Guide du dirigeant sportif en Isère

2005

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de l'Isère

CDOS ISÈRE FRANCE

isère Conseil Général

Directeurs de publication
Bruno Béthune - Pierre Belin

Coordination
Jocelyne Borszcz

Ont collaboré à la rédaction
Jocelyne Borszcz (DDJS), Alexandre Bourdariat (CDOSI), Manuel Brissaud (DDJS), Catherine Janvier (CDOSI),Martine Lafit (DDJS), Jean-Pierre Nouguier (DDJS), Guy Margotton (CDOSI), Maurice Ougier (CDOSI),Carlos Vazquez-Marquinez (CDOSI)

Remerciements aux organismes qui ont apporté leur concours
Direction départementale de l'Equipement et de la Sécurité routière
Direction départementale du Travail, de l'Emploi, et de la Formation Professionnelle
Services fiscaux de l'Isère
Centre de documentation et d'information sur les assurances
Douanes - subdivision de l'Isère
URSSAF Grenoble
SACEM
Préfecture de l'Isère
Conseil général de l'Isère

Mise à jour
Le contenu de ce guide sera réactualisé sur les deux sites Internet suivants
www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr et www.cdos38.com

Renseignements-informations
Direction départementale de la Jeunesse et des Sports de l'Isère
Jocelyne Borszcz
Tél. : 04 76 33 73 73

Comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère
Catherine Janvier
Tél. : 04 38 24 03 60

Faites-nous part de vos observations
dd038@jeunesse-sports.gouv.fr
info@cdos-isere.com

Cette publication a été réalisée grâce au soutien financier de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports de l'Isère, du Comité départemental Olympique et Sportif, du Conseil général de l'Isère et du Crédit mutuel.

Réalisation *Lignes droites communication* **Impression** *Imprimerie du Pont de Claix*

Mieux vous informer est sans doute le premier soutien que nous vous devons. Votre engagement bénévole est tout à fait primordial pour la vie des associations, l'animation des villes et villages, l'éducation et les loisirs de notre jeunesse. Il convient dès lors de tout mettre en œuvre pour faciliter votre tâche, vous accompagner dans les responsabilités qui vous incombent, vous aider à conduire un projet efficient, concourant à l'intérêt général.

Créer des liens, élargir les horizons, contribuer à l'éducation, faciliter le positionnement des citoyens, favoriser l'acquisition d'une maîtrise technique, toutes ces facettes de la vie associative sont autant d'axes incontournables pour la cohésion de la société et le bien être de tous.

De plus en plus impliquées dans un contexte d'enjeux éducatifs et sociaux, les associations sportives connaissent des évolutions structurelles majeures : le développement de l'encadrement technique rémunéré, la confrontation accrue aux questions de responsabilité civile ou pénale, les volumes financiers parfois importants constituent des exemples illustrant la diversité des compétences nécessaires aux dirigeants bénévoles dans la gestion associative.
La mobilisation de différents services de l'Etat ainsi que des organismes chargés d'une mission de service public est alors apparue parfaitement légitime, pour rassembler et présenter les différentes informations contenues dans les 43 fiches techniques et les annexes que compte cet ouvrage.

Nous espérons que ce guide sera un moyen pratique, synthétique et attrayant d'accéder aux principales informations favorisant le développement d'un projet associatif de qualité.

Bonne lecture et que votre engagement demeure fort, intègre et gratifiant.

Didier RAMBAUD

Vice Président du Conseil général de l'Isère
Chargé de la Jeunesse et du Sport

Pierre BELIN

Président du Comité départemental
Olympique et Sportif de l'Isère

Bruno BETHUNE

Directeur départemental de la Jeunesse
et des Sports de l'Isère

2005

Guide du dirigeant sportif en Isère

Sommaire

Mise à jour le 12.04.05

Editorial

Fonctionnement de l'association

Fiche 01.01 Création d'une association 4
Fiche 01.02 Statuts de l'association sportive 6
Fiche 01.03 L'assemblée générale 7
Fiche 01.04 Registres de l'association 9
Fiche 01.05 Animation du club 10
Fiche 01.06 Plan de développement 12
Fiche 01.07 Plan de communication 14
Fiche 01.08 Les différents numéros d'une association sportive 16
Fiche 01.09 Dissolution de l'association 18

Réglementation

Fiche 02.01 Déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives 19
Fiche 02.02 Agrément sport 21
Fiche 02.03 Déclaration d'éducateur sportif 22
Fiche 02.04 Associations sportives et transport des adhérents 24
Fiche 02.05 Stages sportifs 28
Fiche 02.06 Manifestations sportives 31
Fiche 02.07 Dirigeants associatifs 34
Fiche 02.08 Mesures en faveur des bénévoles 36
Fiche 02.09 Responsabilités 41
Fiche 02.10 Assurances 43
Fiche 02.11 SACEM 45
Fiche 02.12 Lotos - loteries 46
Fiche 02.13 Débits de boissons temporaires 47
Fiche 02.14 Hygiène et sécurité 48

Gestion de l'association

Fiche 03.01 Comptabilité des associations 50
Fiche 03.02 Budget prévisionnel 53
Fiche 03.03 Ressources financières 54
Fiche 03.04 Demander une subvention, mode d'emploi 57
Fiche 03.05 FNDS 59
Fiche 03.06 Activités lucratives des associations sportives 61

Associations et emploi

Fiche 04.01 Profession sport 38 63
Fiche 04.02 Service emploi association - logiciel Impact Emploi 65
Fiche 04.03 Plan sport emploi 66
Fiche 04.04 Démarches liées à l'emploi 67
Fiche 04.05 Contrat de travail 68
Fiche 04.06 Convention collective nationale du sport 72
Fiche 04.07 Chèque emploi associatif 75

Partenaires de l'association sportive

Fiche 05.01 Les différents partenaires du club 77
Fiche 05.02 Aides du département de l'Isère en matière sportive 78
Fiche 05.03 Direction départementale de la Jeunesse et des Sports 81
Fiche 05.04 Comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère 83
Fiche 05.05 Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles 84
Fiche 05.06 Equipements sportifs, aides de l'Etat 85

Annexes

Annexe 01 Exemple commenté de statuts 86
Annexe 02 Exemple de PV d'assemblée générale 90
Annexe 03 Exemples de déclarations à la préfecture 91
Annexe 04 Exemple de contrat de travail à durée déterminée 92
Annexe 05 Exemple de contrat de travail à durée indéterminée 95
Annexe 06 Plan comptable commenté 97
Annexe 07 Exemple de journal recettes et dépenses 101
Annexe 08 Exemple de compte de résultat 102
Annexe 09 Exemple de bilan 103
Annexe 10 Reçu dons aux œuvres 104
Annexe 11 Fiche d'adhésion au club 105
Annexe 12 Fiche sanitaire de liaison 107
Annexe 13 Coordonnées utiles en Isère 109
Annexe 14 Sites Internet ressources 111
Annexe 15 Bibliographie 112

Création d'une association

Les étapes

Plusieurs phases jalonnent la création d'une association sportive :

- préparation de l'assemblée générale constitutive,
- tenue de l'assemblée générale constitutive,
- déclaration à la préfecture,
- déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives,
- affiliation éventuelle à une fédération nationale,
- demande éventuelle d'agrément auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports après une année d'existence.

Préparation de l'assemblée générale constitutive

Les membres fondateurs doivent bien cerner et définir leur projet associatif. Ensuite, pour préparer l'assemblée générale constitutive, ils devront :

- s'assurer qu'ils poursuivent un but commun et clairement défini,
- préparer les statuts (voir fiche technique suivante et exemple en annexe),
- trouver un lieu de réunion,
- fixer la date et l'heure de l'assemblée générale constitutive,
- préparer l'ordre du jour,
- communiquer sur la création de l'association,
- lancer les invitations,
- distribuer les tâches de chacun lors du déroulement de cette assemblée générale.

Tenue de l'assemblée générale constitutive

Elle se déroulera selon l'ordre du jour indiqué dans les invitations. Celui-ci pourrait être :

- accueil des participants,
- présentation du projet associatif et échanges sur ce point,
- lecture, étude et approbation des statuts,
- élection des premiers membres du conseil d'administration,
- nomination des vérificateurs aux comptes,
- élaboration d'un programme d'activités,
- élaboration du budget prévisionnel et fixation du taux de cotisation,
- verre de l'amitié.

Rédiger par la suite le compte rendu de cette assemblée générale constitutive, précisant notamment les personnes élues et leurs fonctions respectives au sein de l'association et le porter à la connaissance des membres.

Déclaration à la préfecture

Intérêt

La déclaration de l'association en préfecture et la publication de sa création au journal officiel lui confèrent la personnalité morale et la capacité juridique. Ces éléments donnent à l'association les possibilités suivantes :

- avoir un droit privatif sur son nom (donc de protéger celui-ci si besoin est),
- ouvrir un compte bancaire sous son appellation,
- avoir un patrimoine lié à l'objet de l'association,
- agir en justice,
- contracter en son nom (pouvoir pour l'association de signer des contrats et des conventions en son nom propre),
- recevoir des aides et subventions de l'Etat et des collectivités territoriales,
- s'affilier à une fédération,
- solliciter un agrément auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports.

Modalités

Déposer en préfecture :

- une déclaration écrite sur papier libre mentionnant la création de l'association et comportant le titre de celle-ci, son objet, son siège, les noms, prénoms, profession, domicile et nationalité des membres du conseil d'administration (cela en deux exemplaires),
- deux exemplaires des statuts datés et signés par au moins deux dirigeants,
- l'imprimé de demande d'insertion au journal officiel (coût à prévoir en 2005 : 39,06 €).

Par ailleurs, voir la fiche "registres de l'association" pour la tenue du registre spécial de l'association.

Déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives

La déclaration d'établissement d'APS est une formalité obligatoire à effectuer auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports dès que l'association débute son activité. Pour plus de précisions, voir la fiche "Déclaration d'établissement d'APS" dans le chapitre réglementation.

Affiliation à une fédération

L'affiliation traduit la volonté d'une association sportive d'adhérer à une fédération nationale. Cela lui permettra, ainsi qu'à ses membres, de participer aux compétitions de ladite fédération, de bénéficier des formations, stages et dispositifs mis en place par les instances fédérales.
L'affiliation à une fédération sportive agréée par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative est une des conditions indispensables pour l'obtention de l'agrément sport.

Agrément sport

Voir la fiche spécifique "Agrément sport" au chapitre réglementation.

Statuts de l'association sportive

Des statuts, pourquoi ?

Pour vivre, une association doit se doter d'une identité et d'un certain nombre de règles de fonctionnement interne dont les principales sont regroupées dans un document appelé "statuts de l'association". Si la loi du 1er juillet 1901 est très peu contraignante au niveau des mentions obligatoires, la réalité de la vie associative et les exigences posées par l'administration Jeunesse et Sports et par les fédérations imposent que les statuts soient rédigés d'une façon plus précise et plus complète que ce qui est exigé par la loi qui a donné naissance aux associations. Plusieurs expressions traduisent la force juridique très importante des statuts : "les statuts s'imposent aux juges", "les statuts sont le code civil de l'association", "les statuts sont la loi interne de l'association", "toute décision prise en violation des statuts, au sein de l'association, est caduque". Il est donc nécessaire d'apporter un soin certain à la rédaction des statuts, sans toutefois tomber dans un juridisme excessif et rigide.

Quelques principes généraux de rédaction

L'association qui souhaite se doter de statuts bien adaptés à son profil ne doit pas se contenter de copier des "modèles types". En effet, il est préférable qu'elle combine ceux-ci avec sa réflexion issue de plusieurs questionnements :

- l'association envisage-t-elle de s'affilier à une fédération sportive (dans ce cas, il se peut qu'il y ait des contraintes fédérales à respecter) ?
- Souhaite-t-elle établir un partenariat avec la DDJS et, dès lors, demander son agrément (des dispositions réglementaires relatives au fonctionnement démocratique de l'association et à la transparence de gestion seront alors à prendre en compte au regard du décret du 9 avril 2002) ?
- Quels types et niveau d'activités prévoit-elle d'avoir ?
- Comment souhaite-t-elle fonctionner ?

Où trouver conseil ?

Plusieurs interlocuteurs possibles :

- le CRIB (Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles) intégré au Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère,
- le bureau "agrément sport" de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Les statuts élaborés par l'association seront alors analysés, avec une prise en compte des textes de l'administration applicables aux associations sportives qui souhaitent être agréées.

Les coordonnées de ces interlocuteurs figurent en dernière partie de cet ouvrage.

Règlement intérieur

Les statuts peuvent, utilement, être complétés par un règlement intérieur portant sur des éléments susceptibles d'être modifiés régulièrement : montant des cotisations, règles de fonctionnement interne, modalités d'utilisation des locaux et du matériel, répartition des tâches entre dirigeants et salariés éventuels de l'association.

Exemple de statuts types

En annexe figure un exemple de statuts types intégrant les exigences posées par le décret relatif à l'agrément des associations sportives par l'administration Jeunesse et sports.

L'assemblée générale

L'organe souverain

C'est l'organe de décision des membres de l'association. L'assemblée générale est la source de sa légitimité. C'est en son sein que sont définies et votées les grandes orientations :

- élection des membres du conseil d'administration,
- vote du budget,
- examen de la gestion,
- choix des actions, etc.

C'est dans les statuts et le règlement intérieur qu'est stipulé l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation des assemblées générales. Il faut veiller à ce que ces dispositions soient bien respectées : si ce n'est pas le cas, tout membre peut contester la légalité de l'assemblée et obtenir son annulation ainsi que celle des décisions adoptées.

Les différentes assemblées générales

On peut identifier plusieurs types d'assemblée générale :

- assemblée générale constitutive,
- assemblée générale ordinaire (élective ou non),
- assemblée générale extraordinaire,
- assemblée générale de dissolution.

L'assemblée générale constitutive

C'est l'assemblée générale qui crée l'association, dont l'existence deviendra officielle après déclaration en préfecture et parution au journal officiel. La rédaction des statuts, le choix des premiers dirigeants, la détermination des ressources, la définition des buts et objectifs de l'association relèvent de l'assemblée générale constitutive.

L'assemblée générale ordinaire

L'A.G.O. se réunit à une date généralement fixée par les statuts pour débattre des questions qui lui sont dévolues : présentation et approbation des rapports moraux, d'activité et financiers, vote du budget, élection éventuelle du conseil d'administration, examen et vote des actes de gestion importants (achats, ventes de biens immobiliers, orientation des activités, montant des cotisations...), etc. Si des élections sont prévues par les statuts, l'assemblée générale ordinaire est qualifiée "d'élective".

L'assemblée générale extraordinaire

L'A.G.E. peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la demande d'un certain nombre d'adhérents déterminé par les statuts. Elle intervient lorsque se présente un sujet particulièrement important ou d'une urgence telle qu'on ne peut attendre l'assemblée générale ordinaire pour l'examiner (modification des statuts ou dissolution par exemple). Pour éviter de réunir à deux dates différentes l'ensemble des membres de l'association, il est possible de programmer à la même date une assemblée générale ordinaire et une assemblée générale extraordinaire (ou inversement). Lorsque l'A.G.E. porte sur la décision de dissoudre l'association, elle est dite "de dissolution".

Périodicité

L'usage veut que l'AGO ait lieu au moins une fois par an, mais il n'existe aucune obligation en la matière. La fréquence est définie par les statuts.

L'assemblée générale *(Suite)*

Modalités

Convocation

Les statuts déterminent librement l'auteur de la convocation (conseil d'administration, membre du bureau, organe collégial de direction), les modes de convocation (écrite, individuelle, collective...) et les délais (ils doivent permettre aux membres de recevoir à temps la convocation). Elle doit comporter l'ordre du jour établi par le conseil d'administration. Ce dernier doit être précis. Il faut rappeler que l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que sur les seuls points figurant à l'ordre du jour.

Quorum

Pour qu'une assemblée générale se déroule valablement sur le plan juridique, elle doit être conduite dans le respect des dispositions prévues par les statuts. Ainsi, par exemple, si ces derniers prévoient que "sont membres de l'association les adhérents ayant acquitté leur cotisation", une liste d'émargement, ne comprenant que les adhérents à jour de cette cotisation, doit être préparée. Chaque adhérent présent devra signer cette feuille d'émargement à son arrivée pour lui-même et les membres qu'il représente éventuellement. C'est en comparant cette liste d'émargement avec le nombre total de membres effectifs de l'association que les dirigeants associatifs pourront déterminer si le quorum prévu dans les statuts est atteint ou non. La feuille d'émargement doit être jointe au procès verbal de l'assemblée générale. Si la notion de quorum n'est pas prévue dans le texte de la loi du 1er juillet 1901, il relève néanmoins d'une bonne pratique (notamment au sens démocratique du terme) de la faire figurer dans les statuts de l'association.

Vote

Les titulaires du droit de vote à l'assemblée générale sont ceux prévus par les statuts. Tous les membres de l'association n'ont pas obligatoirement le droit de vote, les statuts pouvant librement en restreindre l'accès (par exemple, les membres d'honneur peuvent être exclus du droit de vote).
Les statuts doivent également bien définir les conditions de vote par mandat et leur nombre maximum par personne. Il peut s'agir d'un mandat impératif (la personne indique le sens du vote souhaité). On parle de "mandat" de "pouvoir" ou encore de "procuration". En l'absence de dispositions statutaires, la règle est "une personne = une voix". Toutefois, là encore, les statuts peuvent accorder à certaines personnes un nombre de voix supplémentaires.
Le mode de scrutin et la majorité requise doivent être déterminés dans les statuts ou le règlement intérieur. Si ce n'est pas le cas, le bureau, le conseil d'administration ou le président de séance peuvent choisir le mode de scrutin et la majorité qu'ils jugent les plus adaptés : vote à main levée, à bulletin secret ou ouvert, majorité relative (le plus grand nombre l'emporte), absolue (la moitié des voix + 1), renforcée ou qualifiée (au moins les deux tiers des voix), etc. Il est possible de voter par procuration : le mandat doit alors comporter certaines mentions obligatoires. Si le mandat est impératif (mais ce n'est pas une obligation), le sens du vote doit être indiqué pour chaque point de l'ordre du jour. De même, le vote par correspondance peut être autorisé : il doit respecter le même formalisme que le vote à bulletin secret (enveloppe non identifiable...). Il n'est pas de droit et doit donc être expressément prévu dans les statuts pour être pratiqué.

Procès-verbal

La tenue d'un registre des procès-verbaux des assemblées n'est pas obligatoire, mais utile pour apporter la preuve que les représentants de l'association ont bien été mandatés (par exemple, pour ouvrir un compte bancaire).

Registres de l'association

Le registre spécial

Toute association a l'obligation de tenir un registre spécial sur lequel doivent être mentionnés les changements intervenus dans sa direction et les modifications statutaires. Le registre spécial obligatoire est le livret de famille du club. Il doit être conservé au siège social.

● Une obligation légale

Ce registre est imposé par la loi 1901. Le document doit comporter des pages numérotées et non détachables. Il est vendu en librairie. Il doit être paraphé sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association. Il ne doit comporter aucune surcharge ni rature.

● Contenu

Il contient certaines mentions obligatoires :

- changements des personnes chargées de l'administration,
- nouveaux établissements créés,
- changements d'adresse du siège social,
- acquisitions ou transactions concernant les locaux de l'association,
- modifications statutaires,
- dates des récépissés délivrés par la préfecture lors du dépôt des déclarations modificatives.

Ce registre peu contenir d'autres mentions mais il est toutefois préférable de tenir un deuxième registre regroupant les délibérations des assemblées générales, du conseil d'administration ou du bureau : le registre des délibérations.

● Rôle

Le registre spécial est un outil de contrôle, pour l'administration ou l'autorité judiciaire, sur les changements intervenus dans le fonctionnement de l'association.

Le registre des délibérations

Facultatif, c'est néanmoins un registre qui joue un rôle fondamental comme moyen de preuve à l'égard des membres et des tiers. Il peut être prévu dans les statuts. Les procès-verbaux y seront reproduits par ordre chronologique, sans blanc, ni surcharge, ni rature. Ils seront signés par le président et le secrétaire de séance. Il constitue la mémoire de l'association et demeure le moyen de preuve essentiel des décisions prises en assemblée générale ordinaire et/ou extraordinaire, en conseil d'administration, en bureau.

Le livre d'opérations

Tenir une comptabilité est un gage de sécurité. Un dirigeant doit connaître à tout moment, dans un souci de bonne gestion :

- la situation active de son association : les biens et les valeurs qu'elle possède,
- sa situation passive : dettes à l'égard des tiers ou des adhérents,
- sa trésorerie : ce qui reste dans la caisse pour payer les factures.

A tout moment, un dirigeant doit être en mesure de justifier de l'emploi et de l'usage des fonds vis-à-vis des adhérents, des financeurs et des services des impôts. Pour cela, le trésorier organise un livre d'opérations. Chaque écriture doit être justifiée par une pièce datée, susceptible de pouvoir être rapprochée des relevés de compte mis à la disposition par les banques.

Animation du club

Douer de vie…

Le terme "animer" recouvre plusieurs significations très parlantes :

- impulser,
- être à l'origine de l'activité,
- stimuler,
- communiquer son enthousiasme et donner de la vie à un groupe.

Qui doit animer la vie du club ?

Le président qui prendra appui, d'une part, sur son équipe dirigeante et, d'autre part, sur des adhérents du club sensibles et ouverts à cet aspect. Par ailleurs une intégration réelle des jeunes à la vie de l'association pourra être un plus indéniable. Les salariés éventuels du club pourront être les moteurs de la mise en œuvre de la politique d'animation.

Animer, oui. Mais comment ?

Le président de l'association devra, de façon concertée :

- mobiliser l'assemblée générale autour d'un ou plusieurs projets,
- garder un cap, une direction, des objectifs connus et partagés par l'équipe dirigeante et les adhérents,
- prendre en compte les attentes exprimées au sein de l'association,
- formaliser l'élaboration d'un plan de développement du club (voir fiche spécifique),
- impliquer réellement les membres de l'association,
- motiver son équipe, d'une part en valorisant les engagements positifs, d'autre part, en développant les moments de convivialité et en mettant régulièrement en évidence les effets bénéfiques pour l'association des actions menées par chacun. Ce dernier point aura également pour effet de fidéliser les dirigeants et adhérents qui s'investissent,
- développer de façon importante la communication interne (gazette du club, panneau d'affichage, site Internet, temps de convivialité et de rencontre…),
- favoriser au sein de l'association l'expression du besoin d'accomplissement de chacun en confiant aux personnes des responsabilités à la mesure de leurs aptitudes, de leur disponibilité et de leur motivation,
- répartir les tâches et organiser leur suivi,
- mettre en place des réunions régulières pour entretenir la dynamique d'action et mettre en œuvre de façon concrète les principes du travail en équipe, de la transparence de gestion et du respect de la démocratie associative,
- développer les liens entre l'équipe dirigeante et les adhérents afin, notamment, d'optimiser chez ces derniers le sentiment d'appartenance au club et le passage du comportement de consommateur à celui d'acteur de la vie du club,
- identifier les besoins de formation au sein de l'association et y répondre au mieux,
- porter à la connaissance des bénévoles les mesures existant en leur faveur (voir fiche spécifique "Mesures en faveur des bénévoles"),
- prévenir les éventuels conflits salariés/bénévoles en définissant clairement les rôles de chacun,
- favoriser l'ouverture aux nouvelles technologies.

Conclusion

Actuellement, la gestion et l'animation d'une association sportive s'inspirent clairement des logiques d'entreprises :

- gestion des ressources humaines,
- méthodologie de projet,
- gestion économique et financière,
- communication,

mais l'absence de but lucratif engendre des spécificités.

Le but de ces modes de fonctionnement est de tendre vers une plus grande efficacité. Si, culturellement, historiquement, les associations étaient éloignées de cette préoccupation de rentabilité, on note qu'actuellement les choses changent. La nécessité de pérenniser les emplois créés notamment dans le cadre du dispositif des emplois jeunes, l'évolution nette de la demande des Français en matière de pratique sportive font que les associations, si elles ne veulent pas être en marge des évolutions de la société, doivent réfléchir plus profondément sur leurs objectifs, leurs modalités de fonctionnement et leur projet associatif.

Plan de développement

Définition

Un projet de développement est l'ensemble des stratégies retenues par une association pour structurer son activité et augmenter son rayonnement. En principe, un projet de développement est formalisé dans un document qui présente, outre les objectifs, l'ensemble des actions que le club va mettre en œuvre pour se structurer et se développer. L'existence de ce document au sein d'une association témoigne que celle-ci a réfléchi sur ce qu'elle est, l'action qu'elle mène, et ce qu'elle souhaite devenir. On est alors en présence d'un club qui décide d'être acteur de son avenir plutôt que de subir, d'une part, le poids de la gestion quotidienne et d'autre part, les changements non négligeables qui interviennent dans la société en matière de pratique sportive.

Est-il indispensable ?

Oui, lorsque l'association souhaite agir avec cohérence, efficacité et réalisme pour atteindre des objectifs précis. Par ailleurs, le projet de développement est une source de motivation et donne du sens à l'engagement de chacun ; c'est une forme de respect pour le temps consacré par les bénévoles à l'association. Il faut savoir également que les partenaires tant publics que privés sont de plus en plus sensibles à des projets associatifs explicites.

Comment le concevoir ?

Quatre phases d'étude et de réflexion sont nécessaires pour construire un projet de développement :

- la réalisation d'un diagnostic initial de la situation,
- la détermination des objectifs,
- la définition des moyens à mettre en œuvre pour les atteindre,
- le listage des critères d'évaluation qui permettront de mesurer l'efficacité des actions menées.

Vous trouverez ci-après quelques précisions sur chacune de ces quatre étapes.

Le diagnostic

C'est l'opération qui consiste à réaliser un "état des lieux" de l'association (diagnostic interne mettant en valeur ses forces et ses faiblesses) et à repérer les grandes caractéristiques de l'environnement dans lequel elle évolue (diagnostic externe avec un recensement des opportunités et des contraintes). Cet état des lieux doit être objectif afin d'obtenir un reflet le plus fidèle possible de la réalité. Ainsi, l'association pourra quantifier certains paramètres comme la part d'autofinancement du club dans son budget total, le nombre d'adhérents par catégories d'âge, le niveau d'informatisation du club, les outils de communication interne utilisés, le nombre d'éducateurs actifs et les secteurs éventuellement non couverts, le niveau d'ouverture sur un public en recherche d'une pratique de loisir plutôt que de compétition, les attentes des adhérents (par l'utilisation de questionnaires de satisfaction notamment), les structures qui, au plan local, interviennent sur le même secteur que celui du club, les caractéristiques démographiques et économiques de la commune, les secteurs potentiels de développement… Lorsque cette phase d'analyse est réalisée, l'association a, alors, une photographie claire pour se fixer des buts pertinents et donc motivants.

Le choix des objectifs

A partir des constats faits dans la première phase, l'association va pouvoir déterminer les objectifs qu'elle se fixe, le sens qu'elle donne à son action. Il est fondamental tant sur le plan de la qualité de la réflexion que sur la motivation des dirigeants autour du projet, que la détermination des objectifs soit faite en concertation et non pas seulement entre une ou deux personnes… et que ces objectifs soient en accord avec l'objet de l'association (celui-ci figure dans les statuts).
On peut donner quelques exemples d'objectifs généraux :

- augmenter le nombre d'adhérents,
- développer le niveau des résultats sportifs,
- affirmer l'importance du rôle social joué par l'association dans la commune.

Pour atteindre ces objectifs, il va falloir définir les moyens à mettre en œuvre. Il est bien évident que les objectifs visés doivent être en cohérence avec les moyens humains, financiers et matériels de l'association.

Détermination des moyens à mettre en œuvre

Au cours de cette phase, les membres de l'association vont arrêter clairement et précisément les actions qu'ils vont engager pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés. Si on choisi l'exemple de l'association qui a comme objectif prioritaire de développer son rayonnement dans la commune, plusieurs actions concrètes seront envisageables : ouverture de sections loisirs adultes et seniors, mise en place d'un créneau spécifique "entretien physique pour les femmes" et initiation sportive diversifiée au même moment pour leurs enfants, amélioration de la qualité de l'encadrement et de l'accueil via la professionnalisation d'un éducateur sportif et la mise en place d'une commission "animation/accueil", afin de fidéliser les adhérents par une vie associative intéressante.... Les actions envisagées devront alors faire l'objet d'un budget prévisionnel, d'une définition des moyens humains et matériels à mettre en œuvre, d'un tableau de répartition des tâches et d'un échéancier de réalisation qui pourra être, établi à court terme, moyen terme (2 ans par exemple) ou long terme (une olympiade, soit 4 ans).

Les modalités d'évaluation

L'évaluation va permettre, d'une part, en cours de réalisation de projet, de vérifier si des ajustements sont nécessaires et, d'autre part, au terme du projet de développement, de mesurer l'écart entre les effets souhaités et ceux réellement obtenus. Des réunions tenues pour le suivi de la mise en œuvre effective du projet seront indispensables pour "garder le cap" et avoir la réactivité nécessaire pour gérer les imprévus. Les critères d'évaluation, mesurables et quantifiables, sont à définir en amont de celle-ci et doivent être en lien avec les objectifs poursuivis.

Conclusion

Chaque association, en fonction de sa spécificité, devrait avoir défini au moins succinctement un plan de développement. Ce faisant, elle augmente son efficacité, sa crédibilité et elle agit, en conscience, sur son devenir. Il serait pertinent que le plan de développement arrêté s'inscrive en cohérence avec celui du comité départemental, de la ligue et de la fédération. Par ailleurs, on peut noter actuellement qu'il est peu probable qu'une association sportive puisse se développer pleinement si elle refuse de prendre en compte les nouvelles attentes des individus en matière de pratique sportive (loisirs, famille, tourisme sportif, convivialité). Que ce soit sur le plan de la méthode ou sur celui du choix des objectifs et des moyens à mettre en œuvre, on voit ici que l'on est au cœur d'une évolution culturelle majeure en ce qui concerne les associations sportives traditionnelles. Certaines ont commencé à s'inscrire dans cette évolution… les suivrez-vous ?

Plan de communication

Introduction

Communiquer, c'est construire un capital "confiance" basé sur la valeur et la compétence de l'association. C'est également construire un capital "sympathie" qui va permettre à l'association d'être choisie, appréciée, voire défendue. Pour communiquer, il faut bâtir une image juste, positive, durable et originale.

Elaboration

Construire un plan de communication, c'est entrer dans un processus qui comprend quatre étapes :
1 -"Revisiter et dépoussiérer" la raison d'être et le positionnement de l'association.
2 - Identifier à nouveau les publics visés et leurs besoins.
3 - Formaliser les services que l'on veut et que l'on peut offrir à chaque public.
4 - Définir le plan (ou les outils) de communication.

Identité de l'association

Il est nécessaire de définir l'identité institutionnelle de l'association. Pour cela, il convient :
1 - de faire le point sur les trois images de l'association,
2 - de définir un positionnement qui la distingue des autres associations,
3 - d'adopter un logo et une charte graphique.
Ces trois points sont abordés en détail ci-après.

● Prendre les trois images de l'association

Il est nécessaire que l'association fasse le point sur :

- son image réelle ou objective c'est-à-dire ce qu'est vraiment l'association (historique, environnement, points forts, points faibles…),
- l'image acquise ou subjective, soit la manière dont l'association est perçue (sondages, revues de presse, analyse du courrier reçu…),
- l'image souhaitée, ou la manière dont l'association aimerait être perçue.

● Définir un positionnement différenciant

Pour communiquer, il faut bâtir une image juste, positive, durable et originale :

- une image juste : il faut que la réalité valide le message. Il doit être crédible à l'intérieur comme à l'extérieur de l'institution,
- une image positive : il faut faire connaître l'institution sous son meilleur jour,
- une image durable : puisqu'elle porte la vocation de l'institution, l'image est théoriquement immuable. Plus elle dure, et plus l'institution capitalise en termes de retombées,
- une image originale : il faut que l'image se distingue de celle de la concurrence… tout en restant proche de la réalité.

● Définir le logo et la charte graphique

Le logo est la forme qui représente le nom, le symbole et les couleurs d'une institution. Il doit être simple pour être instantanément reconnu. Sa création passe obligatoirement par un créatif professionnel payant ou bénévole qui définira également l'ensemble des règles graphiques (traitement typographique, graphisme, code couleur…) nécessaires pour homogénéiser les déclinaisons visuelles du logo. L'ensemble de ces règles est consigné dans la "charte graphique" qui doit être appliquée dans toutes les actions de communication.

Objectifs de communication

Vers qui et quoi communiquer ? Avant toute chose, il faut clarifier son objectif de communication (établir un contact, augmenter sa notoriété, améliorer son image, démentir une rumeur…), le type de public concerné (typologie, nombre, âge, caractéristique…) et l'ampleur de son action (locale ou régionale).

● Identifier les publics concernés et analyser leurs besoins

Il s'agit des destinataires de la communication. Ces publics sont au minimum de trois types :

- les bénévoles et les salariés : les membres étant les premiers ambassadeurs de l'association, il faut toujours faire en sorte qu'ils soient parfaitement informés de la politique, des nouvelles orientations et des nouveaux messages élaborés par les dirigeants,
- les bénéficiaires : c'est à eux que sont destinés la "plaquette" ou le "catalogue" de l'association, dont des prestations proposées doivent se différencier des services offerts par la "concurrence" et apporter un réel "plus" aux bénéficiaires visés,
- les partenaires financiers : il s'agit des organismes contribuant au développement de certains aspects du monde associatif, que ce soient les pouvoirs publics, les collectivités locales, ou des organismes ou sociétés privées. Il faut faire preuve de compétence, d'efficacité, d'originalité pour obtenir leur soutien financier. Ces financements sont liés à des engagements pris par l'association sur telle ou telle action ; il est donc très important qu'en retour, l'association leur communique un point périodique sur l'état d'avancement de ses engagements.

Le plan de communication

La communication est un investissement de temps et d'argent. Aussi, faut-il être patient et se donner des priorités à court et long termes. Certaines entreprises évaluent leur budget communication en fonction de leur chiffre d'affaires. Pour les associations à but non lucratif, il faut fixer ce budget en fonction des objectifs et des priorités. En ciblant bien les actions, on peut avoir un plan de communication efficace pour un budget très raisonnable. D'autant que chaque association dispose de trésors cachés, en faisant appel aux compétences professionnelles de certains de ses bénévoles.

● Construire les outils qui constituent le plan de communication

Les outils suivants sont incontournables pour la communication. Ils ont une efficacité prouvée, sous réserve que le plan de communication leur ait donné de la cohérence :

- téléphoner, écrire, recevoir sont des actes simples par lesquels l'association diffuse tous les jours une image vers son environnement,
- la plaquette "institutionnelle" éditée à l'occasion de l'assemblée générale, donne à tous des informations générales sur l'association (missions, message…),
- des lettres ou des journaux d'informations périodiques permettent de diffuser de l'information ponctuelle sur les activités en cours ou futures de l'association et sur l'évolution de sa politique,
- un bon site Internet et une adresse courriel de l'association sont nécessaires. Avec le site, tous les publics sont certains de trouver une information à jour. Le courriel, lui, permet "gratuitement" d'informer autant que de besoin, une liste d'abonnés. Mais attention, créer un site, c'est facile, le faire vivre c'est plus contraignant,
- les supports audio-visuels : un film institutionnel assoit l'image de l'institution. Il peut être présenté lors de diverses manifestations. Le coût est très accessible grâce au caméscope numérique et à l'ordinateur,
- les "journées d'action" régionales, nationales ou mondiales telles que la Fête du sport, la journée du nautisme ou les forums d'associations, sont des occasions uniques de se faire connaître des pratiquants potentiels.

Les différents numéros d'une association sportive

Introduction

Tout au long de la vie de l'association, un certain nombre de "numéros" vont lui être demandés lors de divers dépôts de dossiers ou demandes de subventions. Chacun de ces "numéros" qui lui ont été attribués correspond à une reconnaissance administrative bien spécifique et ils ne doivent donc pas être confondus. C'est pourquoi nous avons choisi de présenter une fiche synthétique sur ce sujet.

Déclaration en préfecture

C'est le premier numéro officiel donné à l'association. Il lui est attribué lorsqu'elle procède à sa déclaration de création en préfecture (ou sous-préfecture). Ce numéro est attribué "à vie" à l'association. Les récépissés de déclaration (et par la suite de modification) sont à conserver précieusement dans le registre spécial de l'association.

Parution au journal officiel

Lorsque la création de l'association est publiée au journal officiel, un numéro de parution est attribué ainsi qu'un numéro d'annonce. Toutefois, plus que ces numéros, c'est fréquemment la date de parution qui est demandée. Il convient de garder précieusement dans le registre spécial du club le récépissé de parution et la copie de la page du journal officiel. A noter qu'actuellement sur le site «journaux officiels» (www.journal-officiel.gouv.fr) il est aisé d'imprimer une copie de l'extrait de parution.

Affiliation

Il s'agit du numéro attribué par une fédération à un club sportif lors de son affiliation fédérale. Ce numéro va principalement être utilisé dans les relations administratives et sportives entre le club et les instances fédérales. Il permet d'identifier rapidement et précisément le club. En principe, le numéro reste stable durant toute la durée de vie de l'association (sauf changement de codification de la fédération).

Etablissement d'activités physiques et sportives

Comme nous l'avons mentionné dans la fiche "établissements sportifs", toutes les associations sportives ont obligation de se déclarer auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. A l'issue de l'instruction du dossier, un numéro d'établissement d'APS (activités physiques et sportives) est attribué à l'association. Actuellement, en Isère, la structure de ce numéro est la suivante : 038 00 ET 0000 (038 pour le département, 00 pour les deux derniers chiffres de l'année de déclaration, ET pour établissement, 0000 : un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué dans l'ordre de traitement des dossiers). Le but de cette procédure est de renforcer la protection des usagers en matière de pratique sportive. L'attribution d'un numéro à l'association sportive concernée facilite l'accès au dossier de celle-ci lorsque cela est nécessaire et valide sa déclaration.

Agrément sport

Lorsqu'une association sportive souhaite développer ses projets et obtenir des aides du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative, elle doit préalablement avoir été agréée (voir fiche spécifique "agrément sport"). Les demandes d'agrément sport se font auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports et, le numéro attribué depuis 1981 a la structure suivante : 38 00 000 (38 pour le département, 00 pour les deux derniers chiffres de l'année de déclaration, 000 : un numéro d'ordre à trois chiffres attribué dans l'ordre de validation des dossiers). Les numéros antérieurs à 1981 ont une structure différente. Au plan de l'opportunité, l'agrément sport représente un label de qualité, une caution que Jeunesse et Sports apporte à une association. Son attribution relève du pouvoir discrétionnaire de l'administration et ne constitue en aucun cas une compétence liée (il est procédé à son retrait lorsque le bénéficiaire cesse de remplir les conditions d'obtention). Le numéro reste le même pour la durée de vie de l'association sous réserve, donc, qu'elle remplisse les conditions du maintien de l'agrément (voir la fiche spécifique).

Les différents numéros d'une association sportive *(Suite)*

Agrément "formation"

C'est un numéro spécifique, différent du premier cité, qui est attribué par la Direction régionale ou départementale de la Jeunesse et des Sports, sous conditions de dossier, aux clubs qui accueillent des éducateurs sportifs stagiaires.

SIREN

En 1973, un système national d'identification des entreprises et un répertoire national des entreprises et de leurs établissements (SIRENE) ont été créés pour généraliser l'utilisation d'un identifiant unique dans toutes les relations entre l'administration et les structures affiliées. Le répertoire national est géré par l'INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) qui attribue un numéro SIREN, sur demande, à des entreprises, entités légales ou personnes juridiques comme les syndicats, les communes, les associations. Il permet l'identification d'une structure "mère". Le SIREN comprend neuf chiffres qui vont servir de base à l'attribution du SIRET.

SIRET

Le numéro SIRET est un identifiant numérique à quatorze chiffres attribué par l'INSEE. Ce numéro SIRET se compose du SIREN (les neuf premiers chiffres) de la structure "mère" puis du NIC (numéro interne de classement à cinq chiffres). Si une structure "mère" a plusieurs établissements, elle va avoir un SIREN unique et autant de SIRET que d'établissements géographiquement localisés. S'il n'y a qu'une structure mère et pas d'autres établissements, il y aura attribution d'un SIREN et d'un SIRET (ce qui est le cas de nombreuses associations sportives). Nombre d'administrations et d'organismes sont habilités à demander à leurs interlocuteurs leur numéro de SIRET. Dans le département de l'Isère, ce numéro est exigé, y compris pour les associations qui n'emploient pas de salariés, lors du dépôt des demandes de subventions auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Il permet notamment de contrôler les entrées de fonds publics sur une même association.

Obtention du numéro de SIRET :

- lors de l'embauche d'un premier salarié la demande de n° de SIRET s'effectue auprès de l'URSSAF si l'association n'est pas déjà détentrice d'un numéro,
- si l'association est assujettie à la TVA, la demande est à faire auprès de l'Hôtel des impôts *via* le CFE (centre de formalités des entreprises),
- pour toutes les autres associations, il convient d'en faire directement la demande auprès de la Direction régionale de l'INSEE - 2 rue Hoche - BP 1509 - 21035 Dijon cedex, tél. : 03 80 40 67 67 (joindre une copie des statuts et de l'extrait de parution au journal officiel).

Attention ce numéro est susceptible de changer en cas de modification d'adresse du siège social.

Compte cotisant URSSAF

Numéro attribué à l'association par l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) lors de la première déclaration d'un salarié.

Identifiant organisateur centre de vacances

Les clubs sportifs qui organisent des stages réunissant au moins douze mineurs pour plus de cinq nuits sont tenus de se déclarer comme centre de vacances auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. A l'issue de cette déclaration, un numéro "d'identifiant organisateur" leur est attribué. Ce numéro d'identifiant reste le même pour la structure organisatrice, toutefois chaque stage organisé aura un numéro d'enregistrement spécifique.

Dissolution de l'association

Types de dissolution

Il existe quatre types de dissolution :

- volontaire,
- automatique,
- judiciaire,
- administrative.

Ci-après se trouve précisée chacune de ces notions.

Volontaire

La dissolution volontaire est la plus courante. En règle générale, la décision est prise par l'assemblée générale, selon une procédure fixée librement par les statuts.

Automatique

Elle n'est possible que par l'effet de clauses statutaires:

- réalisation de l'objectif statutaire,
- effectif minimum atteint,
- ressources insuffisantes,
- arrivée au terme...

Les dirigeants restent en fonction jusqu'à la liquidation totale de l'association.

Judiciaire

Elle peut intervenir en cas d'objet illicite, d'irrégularité dans les formalités de déclaration, de conflit sérieux entre les membres de l'association. La décision est prise par le tribunal de grande instance. Les dirigeants conservent leurs fonctions jusqu'à la liquidation totale.

Administrative

Elle n'intervient que dans des cas expressément prévus par la loi : groupes de combat ou milices privées, groupements agissant contre la République... Elle est prise soit directement par le gouvernement, soit par mesure de police et est susceptible de recours devant les juridictions administratives. Elle entraîne la perte immédiate de la qualité de membre ou de dirigeant, et toute réunion est interdite.

Le liquidateur

La nomination d'un liquidateur est, soit prévue dans les statuts, soit faite lors de l'assemblée générale. Sa liberté d'action dépend des statuts de l'association, qu'il doit respecter.

Déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives

Objectif de cette réglementation

Assurer la protection et la sécurité des usagers.

L'association sportive est-elle un établissement d'APS ?

Oui. On entend par "établissement d'activités physiques et sportives" toute entité proposant, organisant, pratiquant "une activité physique ou sportive", de loisir ou non, installée dans un équipement en dur ou non.

Obligations réglementaires

La loi pose un certain nombre de conditions pour l'exploitation d'un établissement d'activités physiques et sportives (dont, comme affirmé précédemment, le club sportif fait partie).

- **Obligation de moralité**

Elle concerne notamment le président de l'association. La loi stipule que "nul ne peut exploiter soit directement, soit par l'intermédiaire d'un tiers, un établissement dans lequel sont pratiquées des activités physiques et sportives s'il a fait l'objet d'une condamnation prévue à l'article L.363.2 du code de l'Education" (crimes, atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, agressions sexuelles, mise en péril des mineurs, délits relatifs au dopage, délit fiscal…). C'est pourquoi le président qui déclare son association est tenu de joindre un extrait de casier judiciaire, bulletin n° 3.

- **Obligation de déclaration**

Le président de l'association doit déclarer celle-ci à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Cette formalité est obligatoire. Après analyse de la déclaration, l'administration délivre alors à l'association son numéro d'établissement sportif. Le président est tenu d'informer la Direction départementale de tout changement pouvant intervenir concernant les éléments de cette déclaration. Le formulaire type de déclaration d'établissement est à retirer auprès de la DDJS ou à télécharger sur le site : www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr

- **Obligation d'assurance**

L'association est tenue de souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses enseignants rémunérés, celle de ses salariés et bénévoles permanents ou ponctuels, ainsi que celle des personnes habituellement ou occasionnellement admises dans l'établissement.

- **Obligation de diplômes pour les éducateurs rémunérés**

Article L 363.1 du code de l'Education : "Seuls peuvent, contre rémunération, enseigner, animer ou encadrer une activité physique ou sportive ou entraîner des pratiquants, à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle…, les titulaires d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification garantissant la compétence de son titulaire en matière de sécurité des pratiquants et des tiers dans l'activité considérée et enregistré au répertoire national des certifications professionnelles."
Les éducateurs sportifs rémunérés ont obligation de se déclarer à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Le renouvellement de cette déclaration doit s'effectuer tous les cinq ans.

Déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives *(Suite)*

Obligations réglementaires (suite)

Obligation d'affichage

L'association doit afficher en un lieu visible de tous :

- une copie des diplômes et cartes professionnelles (ou récépissés de déclaration) des éducateurs intervenant contre rémunération,
- une copie des textes fixant les garanties d'hygiène et de sécurité ainsi que les normes techniques d'encadrement du sport concerné, celles-ci doivent être respectées par le club,
- une copie de l'attestation du contrat d'assurance en responsabilité civile couvrant l'exploitant, ses préposés et les pratiquants,
- une copie du tableau d'organisation des secours qui doit comporter les adresses et numéros de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

Obligation de sécurité

L'association sportive est tenue à une obligation de sécurité (obligation de moyens). Cette obligation comporte le devoir de faire assimiler aux pratiquants les consignes techniques mais aussi de vérifier leurs capacités physiques, techniques et psychologiques en fonction de l'activité. Par ailleurs, l'aspect sécurité doit être pris en compte dans toutes les actions et manifestations que l'association organise. Celle-ci ne pourra exonérer sa responsabilité en faisant signer une décharge mentionnant qu'aucun recours ne sera fait contre l'association en cas d'incident.

Autres obligations

L'association sportive doit par ailleurs :

- disposer d'une trousse de premiers secours et d'un moyen de communication permettant de joindre rapidement les services d'urgences,
- informer le préfet du département de tout accident grave survenu dans le cadre des activités de l'association,
- se soumettre au contrôle de l'autorité administrative.

Sanctions

Sont punis d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende les faits suivants :

- la non-déclaration de l'établissement d'activités physiques et sportives (et donc de l'association) à la Direction départementale de la Jeunesse et Sports,
- l'emploi rémunéré d'une personne non titulaire des diplômes requis en matière d'encadrement des activités physiques et sportives,
- le maintien en fonctionnement d'un établissement ayant fait l'objet d'une mesure de fermeture temporaire ou définitive par l'autorité administrative.

Fondements juridiques

Code de l'Education, articles L 463-3 à L463-7,
loi 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée, articles 49 et 49-1,
décret 93-1101 du 3 septembre 1993 relatif à la déclaration des établissements,
code de la Consommation - articles L 221-1 et suivants.

Agrément sport

De quoi s'agit-il ?

L'agrément sport peut être considéré comme un label de qualité susceptible d'être attribué aux associations sportives par la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Il peut être accordé, sur demande du club, après vérification de la réalité du fonctionnement démocratique de l'association, de la gestion saine de ses finances et, après l'appréciation du projet associatif conduit.

Utilité

L'agrément sport est obligatoire pour toute association sportive qui souhaite bénéficier d'aides de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Ces aides sont notamment celles liées à l'attribution de subventions provenant du Fonds national pour le développement du sport (FNDS) et celles relatives au dispositif "plan sport emploi". Néanmoins l'agrément, s'il est une condition préalable nécessaire, n'ouvre pour autant pas un droit systématique à un soutien financier. Par ailleurs, l'agrément sport est exigé par plusieurs autres organismes pour que l'association puisse bénéficier d'avantages ou d'allègements (URSSAF, Conseil régional, municipalités…).

Conditions d'obtention

L'association doit :

- avoir au moins 1 an d'existence,
- être régulièrement déclarée auprès de la DDJS comme établissement d'activités physiques et sportives,
- être affiliée à une fédération agréée par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative,
- disposer de statuts en conformité avec les textes réglementaires (un conseiller Jeunesse et Sports peut vous accueillir pour plus d'information sur ce point),
- remplir et déposer le dossier spécifique de demande d'agrément,
- fournir l'intégralité des pièces justificatives demandées.

Procédures d'obtention

Les dossiers peuvent être déposés tout au long de l'année. Il convient de demander le formulaire type à la Direction départementale Jeunesse et Sports ou de le télécharger sur le site www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr. Pour un dossier complet et conforme, le délai d'obtention de l'agrément est d'un mois environ.

Durée de vie de l'agrément

En principe, le numéro d'agrément est attribué pour une durée illimitée. Mais il peut être retiré ou suspendu lorsque l'association ne respecte plus les règlements en vigueur. Ainsi, tout club agréé sport doit adresser chaque année à la DDJS son compte rendu moral et son compte rendu financier votés en assemblée générale, ainsi que l'éventuelle nouvelle composition du conseil d'administration de l'association.

Fondements juridiques

Loi 84-610 modifiée du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion du sport en France,
Décret 2002-488 du 9 avril 2002 relatif à l'agrément des groupements sportifs.

Pour en savoir plus

Joindre le service agrément sport de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports.

Déclaration d'éducateur sportif

Bénévole

Sur un plan général, la loi du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation du sport en France ne réglemente pas les conditions de diplômes pour conduire bénévolement des séances d'activités physiques et sportives. Toutefois, pour l'encadrement de certaines activités, et pour des raisons de sécurité, des textes spécifiques imposent la possession d'un diplôme (plongée, parachutisme, voile, tir sportif, canoë kayak…).
Par ailleurs, si l'association est affiliée à une fédération délégataire, c'est la réglementation spécifique de cette dernière qui entre en vigueur. Ces fédérations peuvent exiger un diplôme qualifiant en fonction du niveau d'intervention.

● Sécurité

Dans tous les cas, le cadre sportif bénévole reste responsable de ses interventions et se doit de respecter les règles de sécurité et d'hygiène spécifiques à la discipline encadrée. En outre, le président de l'association a le devoir de vérifier que l'intervenant a les compétences pour encadrer le groupe qu'on lui confie. Il doit être tout à fait clair dans l'esprit de l'éducateur que le statut de bénévole n'exonère pas sa responsabilité en cas de faute. De ce fait, il est important que celui-ci soit vigilant, d'une part en termes de prévention, et d'autre part au niveau de l'étendue de sa couverture en responsabilité civile lorsqu'il est en situation d'encadrement sportif.

Rémunéré

Dans un souci de sécurité mais aussi de qualité des prestations, l'Etat a réglementé l'enseignement, l'encadrement et l'animation des activités physiques et sportives. L'exercice rémunéré de la profession d'éducateur sportif est donc soumis à un certain nombre de conditions détaillées ci-après.

● Condition de qualification

Articles L 363-1 et L 363-1-1 du code de l'Education : "Toute prestation d'enseignement, d'animation, d'encadrement ou d'entraînement contre rémunération d'une activité physique et sportive nécessite la détention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification garantissant la compétence de son titulaire en matière de sécurité des pratiquants et des tiers dans l'activité considérée, et enregistré au répertoire national des certifications professionnelles."
Les personnes en cours de formation à l'une des qualifications indiquées ci-dessus peuvent enseigner contre rémunération, dans les conditions prévues par le règlement du diplôme préparé, sous réserve qu'elles soient placées sous l'autorité d'un tuteur et qu'elles aient satisfait à l'ensemble des exigences préalables à leur mise en situation.
Les fonctionnaires titulaires de la fonction publique d'Etat ou territoriale, dans la limite de l'exercice des missions prévues par leur statut particulier, ainsi que les enseignants des établissements d'enseignement public ou privé sous contrat, dans l'exercice de leurs missions, ne sont pas soumis aux dispositions de l'article L 363-1. Ce paragraphe signifie en fait que, par exemple, les professeurs d'EPS ou les moniteurs municipaux de sport (éducateurs territoriaux des APS) n'ont pas besoin d'un brevet d'Etat lorsqu'ils encadrent du tennis, du football ou toute autre discipline sportive pendant leur emploi du temps professionnel. A l'inverse, s'ils souhaitent encadrer ces activités contre rémunération hors de leur emploi du temps professionnel, ils doivent être titulaires du diplôme d'Etat de la discipline concernée ou d'un titre admis en équivalence.

● Conditions de moralité

Sont interdites d'encadrement des activités physiques et sportives (que ce soit de manière bénévole ou rémunérée) les personnes ayant fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction ou de suspension, et les personnes ayant été condamnées pour les faits suivants : crimes, atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, agressions sexuelles,

mise en danger d'autrui, délits relatifs au dopage… Comme pour les conditions de qualification, les exigences de moralité sont posées dans un but de protection des usagers, et particulièrement des mineurs.

● Condition d'aptitude physique

L'éducateur doit être en mesure de présenter à l'autorité administrative un certificat médical datant de moins d'un an le déclarant apte à la pratique et à l'enseignement de l'activité physique concernée.

● Conditions de déclaration

Tout éducateur sportif rémunéré doit déclarer préalablement son activité à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Celle-ci lui délivre alors une carte professionnelle (ou un récépissé de déclaration d'éducateur sportif) qu'il convient de faire renouveler tous les cinq ans. Cette obligation de déclaration vaut aussi pour les éducateurs stagiaires en cours de formation souhaitant exercer contre rémunération auxquels on délivre une attestation de stagiaire. C'est lors de la phase d'instruction de cette déclaration que les différentes conditions mentionnées ci-dessus sont vérifiées.

● Déclaration à la DDJS

Il convient de demander le formulaire de déclaration d'éducateur sportif à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports ou de le télécharger sur le site : www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr. Lorsque le dossier, accompagné des pièces demandées, est déposé, complet et conforme, à la DDJS, une carte professionnelle (ou un récépissé de déclaration d'éducateur sportif) sur laquelle figureront le numéro d'éducateur sportif et les prérogatives liées au(x) diplôme(s) possédé(s) sera délivrée au demandeur.

Sanctions

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende :

- le fait d'employer une personne non qualifiée pour exercer contre rémunération des fonctions d'enseignement, d'encadrement, d'animation ou d'entraînement,
- le fait d'exercer contre rémunération sans posséder la qualification requise,
- le fait d'exercer alors que l'on fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction ou d'une condamnation empêchant de remplir les conditions de moralité mentionnées ci-dessus,
- le fait d'enseigner, d'encadrer, d'animer ou d'entraîner une activité physique et sportive sans s'être déclaré à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports.

Fondements juridiques

- Code de l'Education - art. L 363-1 à L 363-4 ainsi que L 463-4 à L 463-7,
- loi 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée - articles 43 à 50 (toutefois, la majorité de ces articles est désormais abrogée dans la loi et intégrée dans le code de l'Education).

Associations sportives et transport des adhérents

Introduction

Dans le cadre de ses activités, l'association sportive est régulièrement amenée à utiliser des moyens de transport individuels ou collectifs. En effet, les déplacements en compétition, la participation des dirigeants à différentes réunions, les exigences quotidiennes du fonctionnement du club imposent l'utilisation très fréquente de véhicules personnels, de voitures de location, de transports publics ou de compagnies de transports par car.

Les problèmes qui se posent

La majorité des questionnements émanant des associations sportives est relative à la sécurité, aux problèmes de responsabilité, et en dernier lieu à la qualité de la couverture assurance.

Utilisation des véhicules personnels

Les dirigeants du club, les autres bénévoles de l'association, les parents des mineurs adhérents, les salariés éventuels utilisent très régulièrement leur véhicule personnel pour le compte de l'association en se déplaçant seuls ou en transportant d'autres adhérents.

Sécurité

Certains éléments sont incontournables :

- le conducteur doit être titulaire du permis de conduire correspondant au type de véhicule utilisé,
- le véhicule doit être en bon état et à jour des contrôles techniques le cas échéant,
- le conducteur ne doit pas être en état d'ébriété, ou dans un état qui le rend inapte à la conduite,
- le nombre autorisé de passagers transportés dans le véhicule doit être respecté,
- le respect des règles du code de la route s'impose,
- durant les pauses effectuées à l'occasion de grands déplacements, les personnes chargées de l'encadrement doivent être particulièrement vigilantes quant à la sécurité des personnes transportées, notamment lorsqu'il s'agit de mineurs.

Assurance

L'assurance responsabilité civile du propriétaire du véhicule va couvrir les passagers, si l'utilisation fréquente de ce véhicule dans le cadre associatif est prévue dans son contrat. Il appartient au propriétaire du véhicule de se rapprocher de son assureur pour bien vérifier ce point. Les associations peuvent souscrire une assurance en responsabilité civile pour utilisation de véhicules ne leur appartenant pas. Par ailleurs, la responsabilité civile induisant la réparation des dommages que l'on cause à autrui, le conducteur à l'origine d'un accident qui subit des atteintes corporelles, ne sera indemnisé pour celles-ci que s'il a souscrit une assurance "individuelle conducteur" et/ou "protection conducteur". Nombre de conducteurs se croient, à tort, systématiquement couverts, ce qui n'est pas le cas. Pour limiter les effets négatifs (malus, démarches administratives, application de franchise…) des sinistres éventuels sur le contrat d'assurance personnel des bénévoles et des salariés qui s'engagent déjà fortement pour l'association, cette dernière peut, pour une partie de ceux-ci (en raison des coûts élevés de ce type de protection) souscrire une garantie "auto-mission" (assurance de type tous risques) qui se substituera à l'assurance personnelle du propriétaire du véhicule lorsque celui-ci utilise sa voiture au profit du club. En l'absence de cette garantie auto-mission, le salarié devra s'assurer que son contrat comporte bien une garantie usage "affaires" ou "professionnel".

Responsabilité

Les responsabilités sont déterminées en fonction des circonstances d'un sinistre. Ainsi, l'association, le conducteur du véhicule ou un tiers peuvent-ils voir leur responsabilité engagée partiellement ou complètement.

Associations sportives et transport des adhérents *(Suite I)*

Transport par car

Ce moyen de transport est largement utilisé pour des déplacements collectifs sur des manifestations, des compétitions, lors de stages de club ou de ramassages organisés pour l'acheminement des sportifs sur les lieux d'entraînement.

● Sécurité

Plusieurs éléments sont à prendre en compte :

- le responsable du déplacement doit être possesseur d'une liste à jour et complète des personnes transportées ainsi que des numéros de téléphone des personnes à contacter en cas de problème,
- il faut rappeler à tous, les consignes et recommandations pour le bon déroulement du voyage,
- les modalités de ramassage et de dépose des passagers doivent impérativement se faire dans des conditions de sécurité maximale et en des lieux adaptés,
- il est préférable de s'adresser à des professionnels du transport,
- lorsque les bus sont équipés de ceintures de sécurité, celles-ci doivent être utilisées. Il appartient à l'équipe d'encadrement de vérifier ce point,
- pour le transport de mineurs, l'encadrement devra être suffisant pour assurer la sécurité de la totalité de l'effectif tant pendant le transport proprement dit que pendant les pauses,
- après une interruption de trajet, le responsable du déplacement effectuera systématiquement un double comptage de son effectif (nombreuses sont les anecdotes de sportifs "oubliés" sur des aires d'autoroute ou sur des sites de compétition),
- pendant le transport, les membres de l'encadrement doivent se tenir à proximité des issues,
- la descente des passagers s'effectue côté trottoir ou accotement.

● Assurance

L'assurance du transporteur qui prend en charge les passagers est principalement mise en jeu. Toutefois, si les sportifs transportés occasionnent des dégradations au véhicule, sont victimes d'accidents pendant les pauses ou sont responsables, de par des comportements inappropriés, de sinistres, c'est l'assurance de l'association (si elle a bien prévu ce type de garanties dans les contrats qu'elle a souscrit) qui va intervenir. Selon la part de responsabilité de chacun, l'assurance personnelle d'un participant au déplacement pourra également être appelée à jouer.

● Responsabilité

Le transporteur a une obligation de résultat vis-à-vis des passagers qu'il transporte. Sa responsabilité est donc étudiée très directement lors de la survenue d'un sinistre. Toutefois, il ne saurait être tenu responsable d'incidents survenant hors du temps de transport ou du fait direct des personnes transportées. Comme nous l'avons mentionné ci-dessus, la responsabilité de l'association, ou la responsabilité personnelle d'un ou plusieurs passagers peut parfois être retenue.

Transports publics

Les associations sportives sont régulièrement utilisatrices des transports par train ou par avion pour de longs déplacements.

● Sécurité

- le responsable du déplacement doit avoir la liste complète et précise des personnes faisant partie du groupe, ainsi que les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas de problème,

Associations sportives et transport des adhérents *(Suite 2)*

Transports publics (suite)

- l'effectif d'encadrement doit être suffisant lorsque le déplacement concerne des mineurs (à titre indicatif rappel des quotas en centres de vacances : 1 animateur pour 8 enfants s'ils ont moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 au-delà),
- le lieu de rendez-vous doit être clairement fixé et porté à la connaissance de chacun des membres du déplacement,
- l'effectif doit faire l'objet d'un double comptage à chaque correspondance ou étape du trajet,
- pour les mineurs, les conditions de reprise en charge au retour, doivent être clairement signifiées aux parents ou représentants légaux,
- les modalités d'acheminement entre le lieu d'arrivée (aéroport ou gare) et le site d'hébergement ou de la manifestation prévue, doivent être définies et organisées en amont du déplacement.

Assurance

Une obligation de résultat s'imposant au transporteur pour la sécurité du voyage, c'est la compagnie qui assure le transport qui verra son assurance intervenir en cas de sinistre. Dans les mêmes conditions que celles indiquées dans la rubrique "transport par car", l'assurance de l'association ou de l'un des membres du déplacement pourra être amenée à intervenir également.

Responsabilité

La responsabilité de principe est celle du transporteur. Toutefois, les mêmes réserves que pour le transport par car sont posées.

Location de véhicules

Minibus et voitures sont très régulièrement loués par les clubs sportifs pour le transport de leurs adhérents.

Sécurité

Voir la rubrique "sécurité" dans les thèmes utilisation des véhicules personnels et transport par car.

Assurance

Vérifier avant utilisation du véhicule de location les garanties couvertes par le contrat d'assurance du loueur et, éventuellement, prendre une assurance complémentaire.

Responsabilité

En fonction des circonstances du sinistre, la responsabilité peut incomber totalement, ou partiellement au loueur, au conducteur du véhicule, à l'association, à un membre du déplacement ou à un tiers responsable.

Déplacements piétons

Lors de stages ou de tout autre événement, une équipe sportive ou un groupe d'athlètes peuvent être amenés à faire des déplacements à pied, en groupe, sur la voie publique. La sécurité des pratiquants et des autres usagers de la route, doit alors être une préoccupation majeure pour l'équipe d'encadrement.

Sécurité

- les trottoirs, accotements, passerelles ou sous-terrains piétons doivent être utilisés chaque fois que cela est possible,
- les responsables de l'encadrement doivent être placés à l'avant et à l'arrière du groupe,

- les personnes seules doivent circuler sur le bord gauche de la chaussée et, les groupes, sur le bord droit de la chaussée. Toutefois, si le groupe circule en colonne par un, il doit le faire sur le bord gauche de la chaussée. Les groupes importants (plus de 20 personnes) doivent être scindés et espacés d'au moins 50 mètres les uns des autres,
- à la tombée de la nuit ou en cas de visibilité réduite, il convient de rendre le groupe visible en utilisant des bandes fluorescentes et réfléchissantes et de se munir de lampes pour voir et être vu (lampe blanche à l'avant du groupe, rouge à l'arrière),
- chahut et bousculades sont à proscrire à proximité de la chaussée.

Pour davantage de précisions sur la réglementation relative aux déplacements des piétons et groupes de piétons, voir les articles R 412-34 à R 412-43 du code de la route sur le site Internet de Légifrance (www.légifrance.gouv.fr).

Assurance

L'assurance de l'association, organisatrice de l'activité, peut être amenée à jouer en cas d'accident si cette activité était bien prévue dans les garanties inscrites au contrat. Par ailleurs, en fonction du partage éventuel des responsabilités, d'autres assurances peuvent être mises à contribution (assurance personnelle de l'un des membres de l'encadrement ou d'un membre du groupe) ou bien sûr, celle d'un tiers fautif.

Responsabilité

Ce sont les circonstances du sinistre qui vont permettre de déterminer les responsabilités de chacune des parties citées ci-dessus.

Conclusion

La meilleure protection contre les risques reste la prévention. Ensuite, en ce qui concerne la qualité et la pertinence de la couverture assurance, il convient, dès qu'une interrogation se pose, de se rapprocher de sa (ou se)s compagnie(s) d'assurance, afin de vérifier les garanties et exclusions au(x) contrat(s). Cela vaut pour l'association, mais aussi pour les personnes utilisant leur véhicule au profit de celle-ci.

Pour en savoir plus Vous pouvez contacter :

- la compagnie d'assurance de l'association sportive,
- les compagnies d'assurance des propriétaires des véhicules utilisés,
- le centre de documentation et d'information de l'assurance (coordonnées en annexe).

Vous pouvez consulter les sites suivants :

- www.legifrance.gouv.fr Code de la route
- www.anateep.asso.fr (Association nationale pour les transports éducatifs de l'enseignement public. Des informations relatives au transport des jeunes sont également consultables)
- www.ffsa.fr - rubrique CDIA
- www.securiteroutiere.equipement.gouv.fr

Stages sportifs

Réglementation applicable

En tant qu'organisateur de stages sportifs, trois situations peuvent se présenter à vous :

- votre stage se déroule durant les vacances scolaires et il réunit au minimum douze mineurs pour plus de cinq nuits. Vous entrez alors dans la réglementation des centres de vacances (attention : une modification de la réglementation actuelle est envisagée et ces seuils pourraient être abaissés),
- votre stage se déroule durant les vacances scolaires et accueille au sein de familles au maximum sept mineurs par famille et pour plus de cinq nuits consécutives. Vous devez vous rapporter à la réglementation des placements de vacances,
- vous n'entrez pas dans les critères ci-dessus. Il n'y a pas, alors, de réglementation spécifique à ce type de stages. C'est la réglementation générale qui entre en vigueur et nous nous efforcerons de vous donner, ici, des conseils d'ordre organisationnel pour un déroulement de vos activités dans les meilleures conditions de sécurité.

Réglementation centre de vacances

Les stages sportifs à l'occasion des vacances scolaires, dès lors qu'ils réunissent douze mineurs pour plus de cinq nuits, doivent obligatoirement être déclarés comme centre de vacances auprès de la DDJS du domicile de l'organisateur, deux mois avant le début du stage.

Fondements juridiques

Code de l'Action sociale et des Familles (art. L 227-1 à L 227-12),
code de la Santé publique (art. L 2324-1),
décret 2002-883 du 3 mai 2002 (art. 12 à 22),
arrêté du 21 mars 2003 du Ministère de la Jeunesse, de l'Education nationale et de la Recherche, relatif aux titres et diplômes, permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en centres de vacances et de loisirs.

L'encadrement

Le directeur et les animateurs doivent être titulaires d'un diplôme figurant sur l'arrêté du 21 mars 2003. Par ailleurs, il est nécessaire de respecter les seuils ci-après :

- 50 % au minimum des animateurs doivent être diplômés,
- 30 % des animateurs peuvent être stagiaires,
- il ne peut pas y avoir plus de 20 % d'animateurs non diplômés.

Les quotas d'encadrement obligatoires sont les suivants :

- 1 directeur de centre titulaire du BAFD ou du BEES 2e degré minimum (ou diplômes équivalents - voir arrêté du 21 mars 2003),
- pour les moins de 6 ans : un animateur pour huit enfants,
- pour les plus de 6 ans : un animateur pour douze enfants.

Les organisateurs doivent vérifier que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à l'accueil des mineurs :

- ne font pas l'objet d'une mesure administrative d'interdiction d'une part, judiciaire, d'autre part,
- sont à jour de leurs vaccinations (BCG, Dtpolio).

Ces différentes mesures sont mises en place dans un souci de protection des mineurs.

L'hébergement

L'hébergement ne peut se faire que dans des locaux classés en type R par la commission de sécurité incendie et répertoriés par la DDJS. Les mineurs ne peuvent pas être logés dans les mêmes chambres que des majeurs, filles et garçons devant être séparés. En France, l'accueil des mineurs dans les appartements est interdit.

Réglementation centre de vacances (suite)

La sécurité

Les mineurs doivent être à jour de leurs vaccinations. Ils doivent fournir une fiche sanitaire de liaison (voir exemple en annexe) remplie, et un certificat médical de non-contre indication à la pratique des activités physiques et sportives prévues.

Le projet éducatif

C'est un document propre à chaque organisateur qui précise les objectifs et orientations de celui-ci. Il est élaboré par les responsables de la structure organisatrice et, transmis à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports, lors de la première déclaration ainsi qu'aux familles. Le projet éducatif traduit les priorités de l'organisateur et définit le sens de ses actions.

Le projet pédagogique

C'est un document élaboré avec le responsable du stage en concertation avec l'organisateur et l'équipe d'encadrement. Il définit de manière concrète le fonctionnement du séjour et précise les conditions réalisation du projet éducatif. Ce document, qui doit être transmis aux familles, précise entre autre :

- l'âge des mineurs accueillis,
- la nature des activités proposées et leurs conditions de mise en œuvre,
- la répartition des temps d'activités et de repos,
- les modalités de fonctionnement de l'équipe d'encadrement,
- les caractéristiques des locaux et espaces utilisés.

Obligations légales

Elles sont les suivantes :

- se déclarer à la DDJS du domicile de l'organisateur,
- définir un projet éducatif et s'assurer de la production écrite d'un projet pédagogique,
- souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile (les locaux doivent également être assurés),
- respecter les conditions réglementaires sanitaires d'hygiène et de sécurité en matière de protection des mineurs,
- s'assurer que les personnes appelées à quelque titre que ce soit (direction, animation, encadrement, exploitation des locaux…) à prendre part à l'accueil des mineurs, ne font pas l'objet d'incapacités pénales ou de mesures administratives d'interdiction définies par la réglementation en vigueur,
- en cas d'annulation du stage, prévenir la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports.

Les placements de vacances

Il s'agit de l'accueil de mineurs avec hébergement, organisé par une personne physique ou morale, dans une ou plusieurs familles, pendant les périodes de vacances scolaires pour une durée excédant cinq nuits consécutives. Les chambres doivent être situées dans le logement familial. Il ne peut être hébergé plus de sept enfants par famille avec un maximum de quatre enfants par chambre. La mixité dans les chambres est interdite. Ces accueils sont soumis au même titre et dans les mêmes conditions que les centres de vacances, à déclaration auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Toutes les mesures de sécurité et d'hygiène doivent être prises aussi bien dans les locaux qu'à l'extérieur (voir instructions départementales).

Hors cadre centres de vacances

Vous êtes hors du cadre des centres de vacances si votre stage se déroule en dehors des vacances scolaires, ou si vous accueillez moins de douze mineurs, ou si votre stage n'excède pas cinq nuits. Rappelons qu'il n'y a, alors, pas de réglementation spécifique et que c'est la réglementation générale qui s'applique.

Stages sportifs *(Suite 2)*

Hors cadre centres de vacances (suite)

Organisation générale

Le stage peut être organisé par un club, un comité, une fédération. Il est nécessaire de prévoir un document explicatif de l'organisation du stage, sorte de contrat type avec les parents ou le représentant légal, qui en précise toutes les conditions : hébergement, pratique sportive, animations, transport (notamment le jour, l'heure et le lieu de prise en charge des enfants par les responsables du stage ainsi que le jour, l'heure et le lieu de fin de stage). Les conditions de responsabilités doivent être précisément notifiées (date, heure, lieu de prise en charge de responsabilité par l'entraîneur ou le cadre responsable). Dans un souci de mise en œuvre de toutes les mesures de sécurité, il est indispensable de donner des consignes claires et précises dès le début du stage, aux pratiquants et aux encadrants, concernant la conduite à tenir en cas de problème, et de s'assurer qu'elles ont été comprises. De la même manière, il convient, de manière préventive, d'expliquer l'utilisation de tout matériel ou tout engin et, éventuellement, d'en afficher le mode d'emploi. Un règlement intérieur du stage joint à la demande d'autorisation parentale pour les mineurs ou au formulaire d'inscription pour les majeurs pourra rappeler les points relatifs à la sécurité et à la discipline.

L'hébergement

Tout hébergement de mineurs en dehors des placements de vacances, quels qu'en soient la durée et l'effectif, doit être organisé dans un établissement recevant du public (ERP) de type R.

Les assurances

Il est indispensable de prendre contact avec la compagnie d'assurance de l'association pour s'assurer que toutes les activités, y compris le voyage si celui-ci est à la charge de l'organisateur, sont couvertes par le contrat. Dans le cas contraire, il convient de souscrire des garanties complémentaires pour la durée du séjour.

Les transports

Il est indispensable d'anticiper les différents moments de déplacement afin de ne pas laisser un mineur seul, sans surveillance. En fonction des déplacements, il est nécessaire d'avoir la liste des enfants transportés dans chaque véhicule (voir pour plus d'informations la fiche "associations sportives et transport des adhérents").

L'encadrement

Il n'existe pas de réglementation particulière en la matière, mais il est vivement conseillé de se rapprocher au plus près de la réglementation des centres de vacances. En outre, les intervenants rémunérés qui encadrent les activités physiques et sportives doivent être titulaires des qualifications requises.

Vérifications sanitaires

Il est de la responsabilité de l'organisateur, de prendre connaissance de l'état de santé des enfants dont il a la charge, en faisant notamment remplir la fiche sanitaire de liaison.

Observation complémentaire

D'une manière générale, il est vivement conseillé de se rapprocher au plus près de la réglementation concernant les centres de vacances, notamment en termes de transports, d'hébergement, d'encadrement et de sécurité.

Manifestations sportives

Demandes d'autorisation

● A la mairie

- Dès lors qu'une manifestation comporte un rassemblement de personnes sur la voie publique, elle doit être déclarée préalablement à la mairie, trois jours au moins et quinze jours au plus avant la date de la manifestation (D.-L. 23 oct. 1935, art. 1er et 2 : JO, 24 oct.).
- Toute manifestation sportive, récréative ou culturelle, à but lucratif, et susceptible de réunir plus de 1500 participants, est tenue d'être déclarée au maire de la commune sur le territoire de laquelle elle va se dérouler, un mois au plus tard avant la date programmée.
- D'une manière générale, dès qu'une manifestation accueille du public ou se déroule dans un lieu public, il est nécessaire de solliciter l'autorisation du maire de la commune.

● A la préfecture

- Les épreuves, courses et compétitions sportives devant se disputer en totalité, ou en partie, sur la voie publique (ou ouverte à la circulation publique), sont soumises à une autorisation administrative préalable préfectorale ou ministérielle selon le cas (Décret n° 55-1366 du 18 octobre 1955).

Des fiches techniques relatives aux normes de sécurité minimales applicables à ces manifestations sont consultables sur le site du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative : www.jeunesse-sports.gouv.fr

Sont également soumises à autorisation préfectorale préalable :

- toute épreuve, manifestation ou compétition qui comporte la participation de véhicules à moteur, organisée dans un lieu non ouvert à la circulation publique, dès lors que le public est admis à y assister que ce soit à titre onéreux ou gratuit (décret n° 58-1430 du 23 décembre 1958),
- toute manifestation publique de boxe (combat ou démonstration de tout style) avec ou sans droit d'entrée. La demande doit être faite au moins vingt jours avant la date prévue (décret n° 62-1321 du 7 novembre 1962 réglementant l'organisation des manifestations publiques de boxe),
- "les évolutions d'aéronefs organisées dans le but d'offrir un spectacle public" (article R 131-3 du code de l'Aviation, arrêté du 4 avril 1996 relatif aux manifestations aériennes),
- les manifestations de motoball se déroulant dans un lieu non ouvert à la circulation (arrêté du 17 février 1961, portant réglementation des épreuves et manifestations organisées dans les lieux non ouverts à la circulation).

● A la DDJS

Toute compétition, rencontre, démonstration ou manifestation publique de quelque nature que ce soit, dans une discipline sportive, qui n'est pas organisée ou autorisée par une fédération sportive agréée, fait l'objet d'une déclaration à l'autorité administrative un mois au moins avant la date de la manifestation prévue (article 49-1 A de la loi 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée). Toutefois, en l'absence de texte d'application, l'article 49-1-A est inapplicable.

● A l'administrateur des affaires maritimes

Les manifestations nautiques en mer, sont soumises à déclaration préalable auprès de l'administrateur des affaires maritimes, chef du quartier concerné (arrêté du 3 mai 1995).

● A la fédération

Toute structure non affiliée à une fédération délégataire, souhaitant organiser une manifestation ouverte aux licenciés d'une de ces fédérations, et donnant lieu à remise de prix en argent ou en nature dont la valeur excède 3 000 euros, doit obtenir l'autorisation de cette dernière au moins trois mois avant la date fixée (ceci concerne toute personne morale ou physique n'étant pas affiliée à cette fédération) (art 18 – loi 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée).

Obligation d'homologation

L'homologation de l'enceinte destinée à recevoir la ou les manifestations sportives est obligatoire dans les cas suivants :

- les enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public, dont la capacité d'accueil est supérieure, pour les équipements de plein air, à 3 000 spectateurs, et pour les équipements couverts à 500 spectateurs, sont soumises à une obligation d'homologation (art 42-1 – loi 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée),
- les circuits fermés empruntant en tout ou partie, des voies ouvertes à la circulation publique, et destinés à accueillir des compétitions de vitesse comportant la participation de véhicules à moteur (décret 55-1366 du 18 octobre 1955),
- les terrains, non ouverts à la circulation publique, accueillant les manifestations comportant la participation de véhicules à moteur de deuxième catégorie et les manifestations à caractère permanent de troisième catégorie (décret 58-1430 du 23 déc. 1958 ; arrêté du 17 février 1961).

Obligation d'assurance

Tout organisateur d'une manifestation sportive est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'organisateur, ses préposés ainsi que les participants à la manifestation (art. 37 – loi 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée).

Obligations fédérales

Seules les fédérations délégataires (et/ou ses organes déconcentrés et associations affiliées) peuvent organiser les compétitions sportives débouchant sur la délivrance des titres internationaux, nationaux, régionaux et départementaux et procéder aux sélections correspondantes (art 17 – loi 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée).

● Calendrier national

Pour les organismes affiliés à une fédération agréée, il peut s'avérer indispensable de faire inscrire la manifestation sur le calendrier fédéral. C'est, par exemple, une condition d'instruction du dossier de demande d'autorisation pour une compétition se déroulant sur la voie publique.

● Licence et certificat médical

"La participation aux compétitions sportives organisées ou autorisées par les fédérations sportives est subordonnée à la présentation d'une licence sportive portant attestation de la délivrance d'un certificat médical mentionnant l'absence de contre-indication à la pratique sportive en compétition, ou, pour les non-licenciés auxquels ces compétitions sont ouvertes, à la présentation de ce seul certificat ou de sa copie certifiée conforme, qui doit dater de moins d'un an." (art. L 3622-2 du code de la santé publique). La spécialité sportive concernée doit être clairement indiquée sur le certificat médical.

Obligation de sécurité

L'organisateur est soumis à une obligation de moyens en termes de sécurité. Il doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation. En fonction des caractéristiques de cette dernière, il doit donc prendre les mesures spécifiques qui en découlent :

- service d'ordre, dispositifs et consignes de sécurité,
- service de secours. Il est nécessaire, en la matière, de se référer aux textes spécifiques imposant des obligations diverses et particulières, tenant soit au lieu de la manifestation, soit à l'activité sportive concernée. Il est également utile de consulter les règlements fédéraux. L'organisateur doit prendre contact avec les services de secours institutionnels afin d'établir un plan de secours, identifiant les moyens humains et matériels et définissant les procédures d'alerte et d'intervention des secours,
- signaleurs et accompagnateurs pour certaines manifestations sportives se déroulant en, tout ou partie, sur la voie publique,
- sécurité en matière de matériel. L'organisateur est tenu d'utiliser des équipements sportifs conformes aux normes en vigueur et aux règlements applicables (cages de but, protections…).

Obligations logistiques

Suivant les cas de figure, certaines obligations peuvent s'imposer aux organisateurs de manifestations sportives :

- l'autorisation municipale concernant la sonorisation,
- les autorisations relatives à l'aménagement et à l'utilisation privative du domaine public,
- les autorisations concernant l'affichage (art L 581-1 et suivants du code de l'Environnement).

Dirigeants associatifs

Notions

Par "dirigeants", il faut entendre non seulement les dirigeants élus, c'est-à-dire ceux qui ont été statutairement désignés (président, secrétaire, trésorier, membres du conseil d'administration…), mais également les dirigeants de fait, à savoir toutes les personnes qui administrent, dirigent, gèrent, représentent et contractent pour l'association à un titre quelconque. Tous sont soumis à la même responsabilité, que ce soit envers l'association, envers ses membres ou envers les tiers.

Appellations

Les fondateurs peuvent librement choisir les fonctions de direction qu'occuperont les dirigeants, quant au nombre et aux appellations des fonctions. Généralement, les statuts prévoient des fonctions de président, vice-président, secrétaire, secrétaire-adjoint, trésorier, etc. Ces appellations sont facultatives et peuvent être remplacées par tout autre nom, sauf dans le cas où il s'agit d'une association soumise à des statuts types.

Nombre

S'agissant des associations simplement déclarées, les statuts fixent librement le nombre de dirigeants. Ils doivent être au minimum deux et déclarés en préfecture. Pour les fédérations sportives, les statuts types précisent une fourchette. Les exigences liées à l'agrément sport, notamment au regard de l'existence d'une véritable démocratie interne dans l'association, imposent un nombre plus élevé de membres au sein du conseil d'administration.

Pouvoirs

Les statuts déterminent librement les pouvoirs de gestion et de direction conférés aux dirigeants, leur contenu, leurs modalités d'exercice et leur répartition. Si les statuts ne précisent rien, la jurisprudence admet que les dirigeants disposent du pouvoir d'exercer les actes d'administration courante. Ceux qui dépassent ce cadre relèvent de la compétence de l'assemblée générale.

Responsabilités

Le rôle du dirigeant associatif ne peut se résumer à l'exercice de responsabilités liées à la simple exécution de tâches de gestion courante. Il est le garant de l'objet social de l'association. Il est chargé de la mise en œuvre de son projet et en est responsable devant l'assemblée générale. Dans l'exercice de ses fonctions, le dirigeant peut engager sa responsabilité soit envers la structure elle-même, soit envers les tiers. Le bénévolat n'exonère pas de la responsabilité.

- **Responsabilité civile**

La responsabilité civile des dirigeants envers l'association est mise en jeu si la structure, un membre ou un tiers subit un préjudice et intente une action en justice. Les dirigeants doivent avoir commis une faute, c'est-à-dire avoir manqué à leurs obligations, et que celle-ci ait été prouvée. Toute transgression des dispositions statutaires est une faute pouvant être imputée personnellement à un dirigeant précis. Il faut donc se reporter aux statuts.
La responsabilité d'un dirigeant envers l'association dont il est mandataire ne peut être engagée que par un autre dirigeant, actuel ou futur, habilité à représenter la structure en justice.
La responsabilité civile des dirigeants envers les tiers est engagée s'ils ont agi en dehors du cadre de l'objet de l'association ou en dehors de leurs attributions. Vis-à-vis des tiers, c'est en principe l'association qui est responsable des actes fautifs commis par les dirigeants.

- **Responsabilité pénale**

Dans le domaine du sport, les associations sont parfois amenées à gérer des sommes importantes. Les dirigeants sont passibles de sanctions pénales pour les délits qu'ils commettent personnellement à l'occasion de leurs fonctions (abus de confiance, fraude fiscale, accident mortel…). On distingue les infractions volontaires et les infractions involontaires, qui découlent de l'imprudence ou la négligence, d'un manquement à une obligation de prudence ou de sécurité, prévue par la loi ou les règlements.

Les associations, dès lors qu'elles emploient du personnel salarié, sont soumises au code du travail et leurs dirigeants s'exposent à des condamnations pénales en cas de non-respect des règles du droit du travail, accidents du travail et infractions au code de la sécurité sociale.
En matière fiscale, le code général des impôts édicte des sanctions pénales à l'encontre de toute personne qui a, sciemment, omis de passer des écritures, ou a passé, ou fait passer, des écritures inexactes ou fictives dans les documents comptables.

Déclaration

Les remplacements des dirigeants doivent être déclarés en préfecture ou sous-préfecture dans un délai de trois mois, sous peine de sanctions civiles et pénales et de non-validité de leur mandat vis à vis des tiers. La préfecture ou sous-préfecture délivre un récépissé attestant de la déclaration.

Mesures en faveur des bénévoles

De quoi s'agit-il ?

D'un ensemble de dispositifs destinés à soutenir mais aussi à protéger les personnes engagées dans le bénévolat. Certaines mesures sont prises à l'initiative de l'Etat et font l'objet de textes législatifs spécifiques, et d'autres peuvent être prises par l'association en faveur de ses bénévoles. Abordons ces différentes mesures.

Réduction d'impôts

Il arrive fréquemment que, faute de trésorerie, des associations ne puissent rembourser les bénévoles qui engagent leurs deniers personnels dans le fonctionnement de l'association.

● Exemples

- Non remboursement des frais de déplacement sur les compétitions, manifestations et réunions,
- non remboursement de l'achat de matériel et fournitures,
- non remboursement d'ouvrages à caractère technique et pédagogique…

● Le dispositif

Le bénévole qui a engagé personnellement des frais en vue strictement de la réalisation de l'objet social de l'association d'intérêt général pourra bénéficier d'une réduction d'impôts de 66 % des dons, versements et abandons de créances faits au profit du club, et ce dans la limite de 20 % du revenu imposable. Par ailleurs, les excédents éventuels (part se situant au-delà des 20 %) pourront être reportés et déduits lors des cinq années suivantes.

● Conditions

Le bénévole doit :

- participer au fonctionnement et à l'animation de l'association dans le cadre de l'objet social de celle-ci,
- renoncer expressément et par écrit au remboursement des frais (abandon de créance au profit du club). Cette renonciation peut être rédigée de la façon suivante "je soussigné (nom et prénom de l'intéressé) certifie renoncer au remboursement des frais ci-après énumérés et les laisser à l'association en tant que don",
- être en mesure de fournir, tant à l'association qu'à l'administration fiscale, les justificatifs des frais déduits (billets de train, factures d'achat, notes de carburant, détail des kilomètres parcourus…).

L'association doit :

- délivrer au bénévole le reçu fiscal réglementaire "reçu dons aux œuvres" (voir exemplaire figurant dans les annexes) et en conserver un double,
- conserver les attestations d'abandon de créances signées par les bénévoles concernés,
- constater comptablement l'existence de ces frais,
- conserver les justificatifs pendant six ans.

● Barême kilométrique

Pour le calcul du montant des déductions à faire pour utilisation du véhicule personnel au profit de l'association, il existe deux solutions :

- le propriétaire du véhicule est en mesure de justifier clairement des frais engagés. Il bénéficie alors d'une réduction d'impôt s'élevant à 66 % des sommes abandonnées,
- le propriétaire n'a conservé aucun justificatif mais est en mesure de prouver à l'association les déplacements qu'il a effectués. Il peut alors estimer son engagement de dépense en

Réduction d'impôts (suite)

appliquant le tarif forfaitaire (0,274 € au kilomètre pour une voiture ; 0,105 € pour les deux roues). S'il a parcouru 2 000 km au profit de l'association, il déduira donc 66 % de 2 000 km x 0.274 €, soit une réduction d'impôts de 361,80 € (arrondir à 362).

● Fondements juridiques

Article 200-1 du code général des impôts,
loi 2000-627 du 6 juillet 2000 (article 41) modifiant la loi du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion du sport en France,
loi 2003-709 du 1er août 2003 relative au mécénat,
instruction fiscale du 23 février 2001,
loi de cohésion sociale (décembre 2004 à paraître - contrôle du Conseil constitutionnel en cours à la date de mise sous presse).

● Pour en savoir plus

Services fiscaux de l'Isère
9 boulevard Joseph-Vallier - BP 2629- 38036 Grenoble cedex
Téléphone : 04 76 70 85 85

V.A.E. Cette abréviation signifie Validation des Acquis de l'Expérience. Par ce dispositif, l'Etat a souhaité reconnaître la valeur formative de l'engagement bénévole à côté de l'engagement professionnel. Ainsi, pour l'obtention d'un diplôme ou d'une certification, les candidats en mesure de justifier d'un volume horaire de bénévolat (ou d'activité salariée) de 2 400 heures sur un minimum de 36 mois se voient dispensés de tout ou partie des épreuves de la certification visée sous réserve d'avoir conduit à son terme la procédure de validation des acquis.

● Quel diplôme valider ?

Dans le champ relevant du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative, les qualifications suivantes peuvent faire l'objet d'une validation totale ou partielle :

- le Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant Animateur Technicien (BAPAAT),
- le Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education populaire et de la Jeunesse (BEATEP),
- le Brevet d'Etat d'Educateur Sportif (BEES 1er ou 2e degré),
- le Brevet d'Etat d'Alpinisme,
- le Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS).

Des diplômes relevant d'autres ministères peuvent être concernés. Il convient, dès lors, de se mettre en rapport avec les administrations respectives pour plus d'informations.

● Bénéficiaires de la mesure

Toute personne, quel que soit son âge, son niveau d'étude, sa situation professionnelle peut prétendre à bénéficier de cette mesure si elle s'est engagée bénévolement ou professionnellement 2 400 heures sur 36 mois minimum dans le champ d'activité du diplôme visé.

● Comment faire ?

Après avoir décidé du diplôme que l'on souhaite faire partiellement ou totalement valider, il convient de retirer auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports le dossier de validation des acquis et de participer à la réunion d'information relative à ce dispositif. Ensuite, il conviendra :

Mesures en faveur des bénévoles *(Suite 2)*

- de constituer la première partie du dossier visant à obtenir un certificat de recevabilité qui permet au demandeur d'aller plus loin dans la démarche,
- puis, à réception du certificat de recevabilité, de justifier dans la seconde partie du dossier de ses motivations et de ses acquis.

Mise en garde

Attention, de nombreuses personnes s'engagent dans cette procédure sans avoir conscience de la densité et de l'importance des dossiers à constituer. Il faut, au travers de ces derniers, démontrer que l'on a atteint le niveau des candidats qui se présentent à l'examen concerné. Des apports conséquents et pertinents seront donc à apporter dans les domaines de la pédagogie, de la technique, de la réglementation, de la gestion. Par ailleurs, la nécessité de présenter des documents probants pour justifier de l'investissement passé dans le secteur associatif entraîne de lourdes recherches administratives. Donc, si le dispositif des VAE est un plus, il convient de mentionner que la charge de travail à produire pour obtenir la validation d'une qualification est très importante.

Fondements juridiques

Loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, décrets d'application 2002-615 ; 2002-616 ; 2002-617 ; 2002-795,
code du Travail, articles : L900-1 ; L900-2 ; L900-4-2 ; L934-1 ; L951-1,
code de l'Education, articles : L335-5 ; L335-6 ; L613-3 ; L613-6.

Accès aux concours

Les conditions d'accès ainsi que le programme des épreuves de certains concours de la fonction publique ont été allégés pour les personnes pouvant justifier de quatre ans d'investissement bénévole ou salarié lors des huit dernières années dans le domaine d'activité concerné par le concours.

Exemple

Pour le professorat de sport (concours organisé par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative pour le recrutement de ses personnels), un concours dit de "troisième voie" a été ouvert. Il dispense les candidats en mesure de justifier de leur investissement dans la vie associative, d'une part de l'exigence de la licence STAPS ou du BEES 2e degré, et d'autre part de l'épreuve "écrit 1", écueil difficile à franchir pour bon nombre de candidats.

Fondements juridiques

Loi 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement de la fonction publique territoriale.

Congé formation

Article 40 de la loi 2000-627 du 6 juillet 2000 : "Les dirigeants d'une association sportive titulaires d'une licence délivrée par une fédération agréée qui, à titre bénévole, remplissent des fonctions de gestion, d'encadrement au sein de leur fédération ou d'une association qui lui est affiliée peuvent bénéficier de congés dans les conditions fixées à l'article L 931-1 du code du travail, afin de suivre la formation liée à leur fonction de bénévole." Cet article mentionne que la formation s'accomplit, en tout ou partie, pendant le temps de travail. Toutefois, il semble y avoir un écart important entre ce qu'autorisent les textes et la réalité.

Congé de représentation

Lorsqu'un salarié, membre d'une association, est désigné comme représentant de celle-ci pour siéger dans une instance auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale, l'employeur est tenu de lui accorder le temps nécessaire pour participer aux réunions de cette instance.

● Précisions complémentaires

- si le salarié subit une diminution de rémunération, il reçoit de l'Etat ou de la collectivité territoriale une indemnité compensant partiellement ou totalement la perte de rémunération,
- l'employeur peut décider de maintenir la rémunération et, dans ce cas, la somme versée peut faire l'objet d'une déduction fiscale,
- la durée du congé de représentation ne peut dépasser neuf jours ouvrables par an et peut être fractionnée en demi-journées,
- le congé de représentation est assimilé à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés et ne peut être imputé sur la durée des congés annuels,
- l'autorisation d'absence peut être refusée par l'employeur s'il estime que cette absence aurait des conséquences préjudiciables pour la bonne marche de l'entreprise,
- le refus de l'employeur doit être motivé à peine de nullité. Il peut être contesté devant le bureau de jugement du conseil des prud'hommes,
- le salarié désireux de bénéficier du congé de représentation doit présenter sa demande par écrit à son employeur quinze jours au moins à l'avance, en indiquant la date et la durée de l'absence envisagée ainsi que l'instance au sein de laquelle il est appelé à siéger.

● Instances concernées

Au titre du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative et, plus particulièrement pour le sport, la représentation à l'une des instances suivantes permet l'application du dispositif :

- la Commission consultative des activités de la natation,
- la Commission nationale du sport de haut niveau,
- le Conseil national du FNDS,
- le Comité consultatif de l'enseignement sportif de la plongée,
- le Conseil supérieur des sports de montagne,
- les commissions régionales du FNDS,
- la Commission nationale de lutte contre le dopage,
- la Commission de contrôle des intermédiaires du sport,
- la Commission nationale de sécurité des enceintes sportives,
- la Commission nationale de l'enseignement des activités physiques et sportives,
- le Conseil national des activités physiques et sportives.

● Mise en garde

Un décret pris en Conseil d'Etat doit venir préciser les conditions d'indemnisation du salarié par l'Etat et le nombre maximum de salariés de la structure susceptibles de bénéficier de cette mesure.

● Fondements juridiques :

Code du travail, articles L225-8 et R225-14,
arrêté du 16 février 1995 du Ministère de la Jeunesse et des Sports relatif à la liste des instances concernées par le congé de représentation.

Mesures en faveur des bénévoles *(Suite 4)*

Accident du travail

Le code de la Sécurité sociale permet aux associations qui le souhaitent de cotiser à l'assurance "accident du travail" au profit de leurs bénévoles pour tout accident qui pourrait survenir dans le cadre des activités de l'association.

Avantages

En cas d'accident, le bénévole bénéficie :

- d'une prise en charge à 100 % des frais de traitement et de rééducation,
- d'une rente en cas d'incapacité permanente si elle est égale ou supérieure à 10 %,
- en cas de décès, les ayants droit peuvent recevoir une rente et le remboursement des frais funéraires,
- de la prise en compte des accidents dont il pourrait être victime pendant le trajet d'aller et retour entre le siège de l'association et le lieu des instances auxquelles ils participent.

Inconvénients

Le régime des indemnités journalières ne s'applique pas.

Coûts

16 € pour les bénévoles chargés de travaux administratifs, 28 € pour des fonctions autres qu'administratives (exemples : animateurs, entraîneurs…) et 4 € pour la simple participation à des réunions statutaires. Ces chiffres s'entendent à l'année. Les cotisations sont toutefois payables par trimestre.

Procédures

Se mettre en rapport avec la caisse primaire d'assurance maladie du ressort du siège social de l'association pour obtenir le formulaire de demande d'admission qui sera à retourner accompagné de l'état nominatif des personnes concernées. Cet état devra répartir les bénévoles bénéficiaires dans l'une des trois catégories mentionnées dans la rubrique "coûts". La CPAM notifie sa décision dans un délai d'un mois et transmet à l'URSSAF les formulaires nécessaires pour le recouvrement des cotisations.

Fondements juridiques

Code de la sécurité sociale, articles : L743-2, R743-5, R743-4, R 743-6,
lettre ACOSS n° 2005-017 du 20 janvier 2005.

Auto-mission

Il est toujours pénible pour un bénévole d'avoir à prendre en charge des dommages survenus à son véhicule alors qu'il agissait pour le compte de l'association. Pour mettre à l'abri le bénévole des conséquences d'un accident sur son contrat d'assurance personnel (malus, franchise applicable…), l'association peut souscrire une garantie auto-mission ou auto-collaborateurs auprès d'une compagnie d'assurance. Ce contrat intervient comme une assurance tous risques sans franchise. Il se substitue au contrat personnel du bénévole si ce dernier agissait au profit de l'association lorsque le dommage est survenu. Ce type de contrat étant très onéreux, peu d'associations y souscrivent, ou alors pour quelques bénévoles particulièrement impliqués dans le fonctionnement de l'association.

Responsabilités

Etre responsable

C'est assumer les conséquences de ses actes devant sa conscience (responsabilité morale) ou devant la loi (responsabilité juridique). Au regard de la loi, il convient de distinguer, d'une part la responsabilité civile, et d'autre part la responsabilité pénale.

Responsabilité civile

Ce type de responsabilité recouvre une notion de réparation du dommage causé à autrui par une personne physique (individu) ou une personne morale (association par exemple). La loi pose un certain nombre d'obligations aux associations en matière d'assurance en responsabilité civile, il convient de vous reporter à la fiche relative aux assurances pour des informations plus complètes.

● Fondements juridiques

Trois articles du code civil sont particulièrement importants dans le droit de la responsabilité. Ils sont mentionnés ci-après.

● Art. 1382

"Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer." Cet article montre bien la notion de réparation évoquée ci-dessus et son caractère obligatoire pour celui qui a créé un dommage.

● Art. 1383

"Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence." La loi est claire : la responsabilité civile peut être mise en jeu lorsque l'auteur du dommage a créé celui-ci directement, ou de façon non intentionnelle du fait de son imprudence ou sa négligence. Cela renvoie à l'obligation de moyens en matière de sécurité qui s'impose aux associations et à leurs intervenants et dirigeants. Cette expression "obligation de moyens" signifie que l'association, lors de la conduite de ses activités, doit mettre en œuvre tout ce qui est nécessaire pour que la sécurité des pratiquants soit pleinement prise en compte.

● Art. 1384

"On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde." Cet article fonde, notamment, l'engagement de la responsabilité des associations pour les incidents survenant avec les mineurs dont elles ont la garde au moment des faits. Par ailleurs, tout dommage causé par des éléments appartenant à l'association (matériel, véhicules, installations) engage la responsabilité de celle-ci. A la lecture de ces trois articles, on comprend qu'il est nécessaire et obligatoire (voir fiche sur les assurances) que l'association soit parfaitement couverte pour sa responsabilité civile.

Responsabilité pénale

Ce type de responsabilité recouvre une notion de sanction pour violation des lois en vigueur. Il n'est pas nécessaire qu'un dommage soit causé à autrui pour qu'elle soit engagée. L'auteur de faits engageant sa responsabilité pénale devra l'assumer directement. En aucun cas, des assurances ne pourront venir couvrir d'éventuelles amendes. Tant l'individu que l'association peuvent voir leur responsabilité pénale engagée. Si l'association commet des infractions à la législation (exemples : droit du travail, fiscalité), sa responsabilité pénale sera retenue. Par contre, si l'infraction est commise par un dirigeant agissant seul, c'est la responsabilité de celui-ci qui sera engagée.

Responsabilités *(Suite)*

Mise en jeu de la responsabilité civile

La mise en jeu de la responsabilité d'une personne ou d'une association requiert la réunion de trois facteurs :

- un préjudice certain pour la personne qui demande réparation,
- une faute, qu'elle soit intentionnelle ou non, et directe ou indirecte, de la part dudit responsable,
- un lien de causalité entre la faute et le préjudice.

Exemples réels

Equitation : accident survenu à une cavalière, éducateur qualifié absent et remplacé par une cavalière habituelle du club mais non diplômée. La responsabilité de l'association a été retenue car elle n'avait pas respecté son obligation de moyen en matière de sécurité.
Gymnastique : accident survenu à un gymnaste, agrès installés par le club non conformes. La responsabilité a été partagée entre l'association qui n'a pas rempli son obligation de sécurité, et le gymnaste qui ne s'est pas équipé correctement (absence de maniques).
Athlétisme : lancer de javelot, blessure d'un athlète circulant dans l'aire de réception au moment où un autre effectuait un jet sous le regard de l'éducateur du club. La responsabilité a été partagée à parité entre l'éducateur pour faute dans la conduite de la séance et l'association pour défaut d'organisation en matière de sécurité.

S'exonérer de sa responsabilité

Il arrive fréquemment que des associations fassent signer des décharges de responsabilité, pensant s'exonérer de celle-ci en cas d'incident. Ces clauses limitatives n'ont, le plus souvent, aucune validité sur le plan juridique. En effet, une association ne saurait se soustraire à ses obligations en matière de sécurité. De même, le fait d'être bénévole n'atténue pas la responsabilité, qu'elle soit civile ou pénale, en cas de fautes, imprudences ou négligences.

Se protéger

Lorsque la responsabilité de l'association est engagée, les conséquences peuvent être très lourdes. Pour limiter ce risque, deux stratégies sont à adopter : la prévention et la souscription de contrats d'assurance adaptés.

La prévention

La prévention des accidents doit être une préoccupation majeure lorsque l'association organise ses activités. Les locaux, le matériel, les équipements sportifs utilisés doivent permettre d'évoluer en toute sécurité. La pratique des activités physiques et sportives doit être encadrée par des personnes en mesure de le faire dans de bonnes conditions et avec des effectifs raisonnables.
L'accueil des mineurs doit être assuré aux horaires d'entraînement et les transports organisés par le club doivent l'être dans les conditions réglementaires.

La couverture assurance

Elle va permettre d'atténuer les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité civile de l'association. L'assurance en responsabilité civile est une obligation pour l'association sportive tout comme l'obligation d'information qu'elle a envers ses membres en matière d'assurance pour les dommages corporels. Voir la fiche spécifique "assurances".

Sources

- "Droit de la responsabilité" - PH. Letourneau, Loïc Cadiet - Dalloz 1996,
- code du Sport - Dalloz - 2001,
- code civil - Dalloz,
- "La responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants" - Claude Wiart et l'équipe rédactionnelle de la Péniche,
- Association mode d'emploi, Editions "Territorial" - septembre 2000.

Principe

En plus de la prévention, la souscription d'un ou de plusieurs contrats d'assurance est le second moyen de protéger l'association contre les risques liés à son activité. Si les conditions de mise en œuvre du ou des contrats ont été respectées, c'est alors l'assureur qui prendra en charge les conséquences financières de l'engagement de la responsabilité de l'association lors d'un sinistre.

Garanties

Les garanties souscrites peuvent être les suivantes : responsabilité civile, individuelle accident, protection juridique, vols, incendies, dégats des eaux, intoxications alimentaires, activités exceptionnelles, véhicules, auto-mission (protection des bénévoles qui utilisent leur véhicule personnel pour le compte de l'association). Ces garanties peuvent faire l'objet d'un contrat groupé (multirisques) ou de contrats spécifiques séparés.

L'assurance en responsabilité civile

La loi du 16 juillet 1984 fait obligation aux associations, organisatrices de manifestations sportives et aux établissements d'activités physiques et sportives, de souscrire une assurance en responsabilité civile pour leurs adhérents, salariés, bénévoles permanents ou occasionnels, pratiquants et toutes les personnes susceptibles de participer aux activités de l'association. Lors de la souscription du contrat de responsabilité civile, l'association devra vérifier que les licenciés et pratiquants sont considérés comme tiers entre eux.

● Le bon contrat

L'association doit veiller à ce que sa couverture en responsabilité civile soit adaptée à ses activités, à ses modes de fonctionnement et à son patrimoine. Ainsi serait-il intéressant - avant qu'elle ne souscrive un contrat - qu'elle s'interroge sur les points suivants :

- quels sont tous les risques potentiels existants lors de l'activité de l'association, de l'utilisation des locaux, du matériel, et lors des transports organisés par ses soins,
- quelles sont les garanties précises contenues dans le contrat qui lie la compagnie d'assurance et la fédération à laquelle le club est affilié (celui-ci bénéficiant, du fait de son affiliation, de ce contrat en responsabilité civile),
- est-ce que tous les éléments du patrimoine du club (équipement informatique, locaux, véhicules, matériel pédagogique et matériel de compétition…) font l'objet d'une couverture dans le contrat cité ci-dessus, dans quelles conditions et pour quel montant,
- est-ce que, lorsque le club organise un repas dansant, un loto, une vente de calendriers, et tout type de manifestation, une assurance vient couvrir les risques potentiels,
- lorsqu'un nouvel adhérent arrive au club et qu'il participe à des séances d'entraînement alors qu'il n'a pas encore de licence, une assurance relais vient-elle couvrir les risques d'accident,
- est-ce que toutes les activités organisées par l'association, qu'elles soient habituelles ou exceptionnelles, font l'objet d'une couverture assurance et jusqu'à quelle hauteur,
- toutes les personnes présentes sur les activités de l'association (dirigeants, membres, bénévoles adhérents ou non, salariés) sont-elles couvertes en responsabilité civile par le contrat d'assurance du club ? (rappelons que cela a un caractère obligatoire),
- les adhérents sont-ils bien considérés comme tiers entre eux (à défaut, la responsabilité d'un adhérent vis-à-vis d'un autre ne serait pas garantie),
- l'association elle-même, en tant que personne morale, est-elle couverte par l'assurance en responsabilité civile ?
- le contrat dont bénéficie le club, du fait de son affiliation à une fédération, est-il suffisant,
- la responsabilité civile des dirigeants, dans l'exécution de leur fonction de mandataires sociaux, est-elle couverte.

Il est particulièrement important que, au moins une fois chaque année, le club étudie de près cette question de la couverture assurance, afin d'avoir une vision claire de sa situation et de réajuster ses garanties en cas de développement ou diversification de son activité.

L'obligation d'information

Les groupements sportifs (dont les associations font partie) sont tenus d'informer leurs adhérents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peut les exposer leur pratique sportive (article 38 de la loi du 16 juillet 1984 modifée).

● **Pourquoi ?**

Tout pratiquant peut se blesser dans le cadre normal de sa pratique sans que la responsabilité d'un tiers ou de l'association ne soit engagée. Ce pratiquant aura, alors, à défaut d'assurance "individuelle accident" visant à couvrir les dommages corporels subis, à supporter lui-même les coûts financiers liés aux frais médicaux, à l'interruption éventuelle des activités professionnelles, et aux conséquences d'une incapacité totale ou partielle.

● **Que doit faire le club ?**

1. Informer très clairement les adhérents de leur intérêt à souscrire une assurance couvrant les dommages corporels auxquels peut les exposer leur pratique sportive (article 38 - loi du 16 juillet 1984 modifiée),
2. Leur signifier précisément les montants des garanties liées à la prise de licence et leur proposer des formules complémentaires afin d'avoir une protection contre les dommages corporels plus étendue (le montant des garanties de l'assurance individuelle accident liée à la licence est souvent faible, c'est important à savoir),
3. Indiquer aux adhérents qu'ils n'ont pas obligation de prendre l'assurance "individuelle accident" liée à la licence. En effet, ceux-ci doivent avoir la possibilité de choisir une autre compagnie que celle liée à la fédération (règle de la libre concurrence).

Il est conseillé aux associations de conserver la preuve qu'elles ont porté ces informations à la connaissance de leurs adhérents.

● **Ce qu'il ne doit pas faire**

Attendre la survenue d'un accident ou d'un sinistre pour se pencher en détail sur les risques couverts par le(les) contrat(s) d'assurance du club.

Transports

Voir la fiche "associations sportives et transport des adhérents".

Textes réglementaires

Loi du 16 juillet 1984 modifiée 2000 en ses articles 37 et 38,
décret 93-392 du 18 mars 1993,
décret 2003-371 du 15 avril 2003.

Pour en savoir plus

Il est indispensable de contacter votre (vos) assureur(s) qui sera (seront) à même de détailler les garanties et exclusions de garanties relatives à vos contrats.

SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique)

Les principes

Tout organisateur de manifestation, qu'elle soit sportive ou autre (bal, kermesse, etc.), diffusant de la musique, doit demander une autorisation préalable à la SACEM et prévoir d'acquitter les droits qui en découlent.

S'il s'agit de diffusion de musique enregistrée, l'organisateur est redevable :

- des droits d'auteur gérés par la SACEM,
- de la rémunération équitable gérée par la SPRE, également perçue par la SACEM.

S'il s'agit de diffusion de musique vivante uniquement (orchestre, musiciens, artistes-interprètes), l'organisateur est redevable des seuls droits d'auteur facturés par la SACEM.

Les démarches

● Quinze jours avant la manifestation

L'organisateur doit déclarer la manifestation quinze jours au préalable, à la délégation de la SACEM du lieu de déroulement (pour l'Isère, SACEM - 40 rue Thiers 38028 Grenoble Cedex 1 tél. 04 76 43 93 00).

1. pour toutes manifestations sauf petites séances :
   La SACEM délivre un "contrat général de représentation" que l'organisateur doit signer et retourner. Ce contrat l'autorise à utiliser en public toutes les œuvres du répertoire de la SACEM et lui permet de bénéficier automatiquement d'une réduction de 20 %.
2. pour les petites séances (séances organisées dans une salle dont la superficie est inférieure à 300 m² et dont le budget d'organisation (cachet des musiciens + location de salle et sono + frais de publicité) est inférieur à 762,25 €) : les redevances sont forfaitaires ; on peut prendre connaissance de leur montant sur le site www.sacem.fr.

La SACEM communique le montant du forfait à l'organisateur qui doit le payer avant la séance.

● Dans les dix jours suivant la manifestation

L'organisateur doit retourner à la SACEM l'état des recettes et des dépenses ainsi que le programme des œuvres diffusées (attention, cela ne concerne pas les petites séances). La SACEM lui renvoie alors le montant des droits d'auteur à payer.

Le principe de calcul

Pour les manifestations avec recettes d'entrées et/ou recettes annexes (buffet, buvette, vente de programmes), les droits d'auteur sont proportionnels aux recettes réalisées avec une redevance minimale établie à partir des dépenses engagées. Si la manifestation est sans recette, le forfait des droits d'auteur est établi en fonction des dépenses engagées. Les pourcentages et forfaits ne peuvent jamais être inférieurs à la redevance forfaitaire minimale dont le montant est réévalué régulièrement.

Réductions possibles

Les sociétés et associations d'éducation populaire agréées, les associations d'intérêt général ainsi que les associations adhérentes à une fédération sportive signataire d'un protocole d'accord avec la SACEM bénéficient de différentes réductions (voir www.sacem.fr).

Sources

Revue Juris associations n° 302 du 1er juillet 2004, SACEM Grenoble, loi 592-97 1er juillet 1992.

Lotos - loteries

Définitions

Le loto se joue avec des grilles et des jetons. Une personne habilitée tire au sort des jetons numérotés. Le gagnant est le premier à avoir coché quinze numéros tirés au sort sur sa grille.
La loterie (ou tombola) met en jeux des billets numérotés. Un tirage au sort désigne les numéros gagnant les lots mis en jeu.

Le loto

Pour être autorisé, le loto doit être organisé de manière occasionnelle (deux ou trois au maximum par an), dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale.
En outre, les lots ne peuvent consister en des sommes d'argent liquide mais peuvent désormais recouvrir la forme de bons d'achats.
Enfin, la mise autorisée pour chaque joueur ne peut dépasser 20 €.

La loterie

Les loteries sont autorisées si :

- l'association a pour activité principale la bienfaisance, la pratique d'une activité sportive ou l'encouragement des arts,
- une demande d'autorisation a été déposée auprès de la préfecture du département de domiciliation de l'association, (dans le cas où le "capital d'émission" (nombre de billets émis multiplié par le prix unitaire du billet) est supérieur à 7 500 €, l'association doit pouvoir présenter un bilan équilibré de son dernier exercice financier),
- les frais d'organisation n'excèdent pas 15 % du capital d'émission et si les lots sont de faible valeur.

Les sanctions

Les personnes physiques coupables de l'organisation de loteries illicites sont passibles de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Par ailleurs, les associations peuvent être déclarées pénalement responsables de ce délit quand il est commis pour leur compte, par leurs organes ou leurs représentants, avec des amendes pouvant aller jusqu'à 150 000 €. La peine peut également prendre la forme de la fermeture temporaire (cinq ans) ou définitive de l'établissement.

Références réglementaires

Loi du 21 mai 1836,
loi 2004-204 du 9 mars 2004.

-

Débits de boissons temporaires

Réglementation

La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 est interdite dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et, d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives. Toutefois, des dérogations sont prévues par l'article 3335-4 du code de la Santé publique (voir précisions ci-après).

Les groupes

1er groupe : boissons sans alcool, eaux minérales, jus de fruits, sirop, thé, café, chocolat…
2e groupe : boissons fermentées non distillées, vin, bière, cidre…
3e groupe : vin doux, apéritifs à base de vin et liqueur inférieurs à 18° d'alcool pur…
4e groupe : rhums, tafia, alcool provenant de distillation…
5e groupe : toutes les autres boissons alcooliques.
Attention, seuls quelques exemples ont été mis pour chacun des groupes.

Dérogations

● **Pour qui ?**

Elles peuvent être accordées par le maire de la commune aux associations sportives agréées.

● **Limites**

Dix dérogations annuelles temporaires de 48 heures maximum chacune, peuvent être accordées à l'interdiction de vente et de distribution de boissons des 2e et 3e groupes. Elles font l'objet d'arrêtés du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boisson temporaire. A noter que les clubs omnisports ne disposent que de dix dérogations annuelles pour l'ensemble des sections.

● **Demande de dérogation**

Elle est à effectuer au moins trois mois avant la date de la manifestation sportive. Toutefois, en cas de manifestation exceptionnelle, le maire peut accorder une dérogation au vu de la demande adressée au minimum quinze jours avant la date prévue de cette manifestation. Chaque demande de dérogation doit préciser :

- la date de la manifestation pour laquelle une dérogation est demandée,
- la nature de celle-ci,
- les conditions de fonctionnement du débit de boissons,
- les horaires d'ouverture souhaités,
- les catégories de boissons concernées.

Il est statué sur ces différents points dans l'arrêté d'autorisation.

Déclaration d'ouverture

Les groupements sportifs ouvrant un débit de boisson temporaire vendant des boissons uniquement des trois premiers groupes, et en ayant reçu l'autorisation municipale, ne sont pas soumis à la déclaration aux services des douanes.

Sanctions

Les débits de boissons temporaires autorisés à titre dérogatoire doivent être exploités conformément aux obligations instituées par les articles 42-4 (état d'ivresse dans une enceinte sportive) et 42-5 (introduction non autorisée de boissons alcooliques dans une enceinte sportive) de la loi du 16 juillet 1984 modifiée. L'association sportive qui ouvre un débit de boisson sans l'autorisation du maire ou sans respecter les conditions fixées par la dérogation pourra faire l'objet, après mise en demeure, d'une fermeture temporaire ou définitive par arrêté préfectoral.

Fondements juridiques

Loi 84-610 du 16 juillet 84 (art. 42.4 et 42.5),
code de la Santé publique (art. L 3321-1 L 3334 1- 2 et art. L 3335-4),
décret 2001-1070 du 12 novembre 2001 relatif aux dérogations temporaires.

Hygiène et sécurité

Sécurité, obligation de moyens

Qu'est-ce que cela recouvre ?
L'association est tenue de mettre en œuvre les moyens propres à éviter tout danger et elle a donc une obligation de prudence (article L221-1 du code de la Consommation). Les dirigeants doivent évaluer les risques engendrés par les activités organisées au sein de l'association et élaborer des mesures pour les limiter, voire les supprimer.

Parmi ces mesures, on peut citer :

- s'assurer des capacités physiques et du niveau technique des participants ainsi que de leurs capacités psychologiques,
- afficher, le cas échéant, les consignes particulières d'utilisation du matériel et des installations,
- pour les associations qui confient l'organisation d'activités à un prestataire extérieur, elles doivent s'assurer du sérieux de ce dernier et de ses capacités à organiser les activités qui leurs sont déléguées,
- s'assurer de l'entretien régulier des équipements sportifs mis à disposition des adhérents.

Etablissement Recevant du Public (ERP)

Définition de l'ERP : "Tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non." (art. R 123-2 – code de la Construction et de l'Habitation).
Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit, en plus du personnel.
En conséquence, toute association propriétaire d'un local recevant du public (salle de réunion, club house, etc.) est classée comme ERP et doit se conformer aux règles de sécurité afférentes (code de la Construction et de l'Habitation – art. R 123-1 à R 123-55). Le maire, sur le territoire de sa commune, est tenu de respecter ou de faire respecter, entre autre, la réglementation en vigueur relative à la prévention contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et donc dans les équipements sportifs publics ou privés (art. L 132-2 du code des Communes). Le service référent en la matière est le SDIS (service départemental d'incendie et de secours).

Plan d'organisation des secours

La législation en vigueur fait obligation aux établissements d'APS (activités physiques et sportives) d'afficher leur plan d'organisation des secours. Sans avoir la prétention de donner une définition exacte du contenu, on peut raisonnablement conseiller les exploitants de ce type de structures d'y inclure :

- les numéros de téléphone à appeler en cas d'urgence : pompiers, police, SAMU, médecin, etc.,
- les consignes de sécurité : ce sont les dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public et des personnels (procédures d'alerte, d'évacuation),
- un plan schématique de l'établissement précisant l'implantation des locaux à risque (exemple : stockage du foin dans les centres équestres), l'emplacement des extincteurs, l'emplacement des issues de secours.

Registre de sécurité

Il est obligatoire pour tout ERP et doit être tenu à la disposition de la commission de sécurité. Il comprend notamment les consignes en cas d'incendie, les dates et nature des travaux d'aménagement ou de transformation, les contrats d'entretien des installations de sécurité, les procès-verbaux et rapports des vérifications périodiques des différentes entreprises chargées de l'entretien.

Garanties d'hygiène et de sécurité

L'article 463-3 du code de l'Education ainsi que l'article 9 du décret 93-1101 du 3 septembre 1993 prévoient des garanties d'hygiène et de sécurité pour chaque type d'activité et d'établissement. Un seul arrêté a été pris en application de ce décret, il s'agit de :

- l'arrêté du 4 mai 1995 relatif aux garanties de technique et de sécurité dans les établissements organisant la pratique ou l'enseignement de la nage en eau vive, du canoë, du kayak, du rafting ainsi que de la navigation à l'aide de toute embarcation propulsée à la pagaie.

On peut toutefois rajouter quelques textes réglementant certaines activités physiques et sportives présentant des risques particuliers :

- les activités de natation avec la loi 51-662 du 24 mai 1951 assurant la sécurité dans les établissements de natation et, entre autre texte d'application, l'arrêté du 16 juin 1998 relatif au plan d'organisation de la surveillance et des secours dans les établissements de natation et d'activités aquatiques d'accès payant,
- la plongée subaquatique avec l'arrêté du 22 juin 1998 relatif aux règles techniques et de sécurité dans les établissements organisant la pratique et l'enseignement des activités sportives et de loisir en plongée autonome à l'air,
- l'arrêté du 9 juillet 2004 relatif aux règles techniques et de sécurité dans les établissements organisant la pratique et l'enseignement des activités sportives et de loisir en plongée autonome aux mélanges autres que l'air,
- la voile avec l'arrêté du 9 février 1998 relatif aux garanties d'encadrement, de technique et de sécurité dans les établissements d'activités physiques et sportives qui dispensent un enseignement de la voile,
- le judo et l'aïkido avec l'arrêté du 10 mai 1984 relatif aux garanties d'hygiène, de technique et de sécurité dans les salles de judo et d'aïkido,
- le tir aux armes de chasse avec l'arrêté du 17 juillet 1990 relatif aux garanties de technique et de sécurité que doivent présenter les établissements d'activités physiques et sportives où sont pratiquées des activités de tir aux armes de chasse et l'instruction du 18 février 1991 relative à la réglementation du ball-trap,
- le parachutisme avec l'arrêté du 9 décembre 1998 relatif aux garanties de technique et de sécurité dans les établissements d'activités physiques et sportives qui organisent la pratique ou l'enseignement du parachutisme,
- etc.

Comptabilité des associations

Introduction

Dans les petites associations, notamment celles qui n'emploient pas de personnel salarié, il est possible de limiter les tâches comptables à l'enregistrement en cours d'exercice des recettes et des dépenses (compte de trésorerie). Pour les associations plus importantes et pour celles recevant des fonds publics, une comptabilité plus rigoureuse et plus précise est indispensable.

L'organisation comptable

Un trésorier est obligatoirement élu dans chaque association. Sa fonction principale consiste à veiller sur les mouvements financiers et à tenir la comptabilité. Cela peut être envisagé de manière simple. Il suffit de mettre en place, dès le début, l'organisation qui convient pour effectuer ces tâches. Quelques petits conseils peuvent aider à y parvenir, ils figurent dans les rubriques ci-après.

● Exiger les pièces justificatives

Un des principes majeurs de toute comptabilité est que toute écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative.
Pour les recettes, rien de plus simple. Il suffit d'acheter dans le commerce un carnet à souche de reçus. Si le nombre de membres est important il est recommandé d'ouvrir un registre des cotisations où seront indiqués le nom, adresse, montant et date de la cotisation reçue ainsi que le mode de paiement (chèque, espèces...).
Côté dépenses, une pièce comptable justifiant le décaissement doit être exigée auprès des bénéficiaires et, pour éviter des recherches ultérieures fastidieuses, il est souhaitable d'inscrire sur chaque pièce comptable comment elle est réglée (numéro du chèque, date...). Pour les petits montants (pourboires, timbres), un document interne peut être spécialement créé avec les informations ci-dessus indiquées.

● Le classement

Il est plus judicieux d'utiliser plusieurs classeurs :

- un classeur "cotisations", pour suivre la rentrée des cotisations et garder les doubles des reçus,
- un classeur "factures d'achat acquittées", portant indication des dates et modes de règlement,
- un classeur "notes de frais", numérotées sans oublier leurs justificatifs, si leur importance mérite un classement séparé,
- un classeur "pièces bancaires" (relevés de comptes, bordereaux des opérations...).

● Le talon de chèque

Il n'est pas, même s'il comporte toutes les indications nécessaires, un justificatif de frais. Il indique qu'un paiement a été effectué, rien de plus. Les vrais justificatifs sont les factures et les notes de frais complétées par le numéro du chèque qui a permis de les payer, le nom de la banque et la date de paiement.

● L'archivage

Après enregistrement, les pièces justificatives doivent être méthodiquement rangées.
Les factures et notes de frais sont archivées chronologiquement dans un classeur ; de préférence, un classeur par exercice comptable.
Un autre classeur servira à classer les documents provenant de la banque (relevés bancaires, bordereaux de remise de chèques, avis de virement...).
Enfin les correspondances diverses seront, elles aussi, rangées séparément.
La législation fiscale impose de conserver pendant six ans seulement les pièces comptables, mais le code du Commerce prévoit dix ans. Il faut aussi savoir que le délai général de reprise de

l'administration fiscale est limité à trois ans. Par sécurité, il est conseillé de prévoir l'archivage pendant dix ans et pendant trente ans pour tout ce qui touche à l'immobilier (quittances de loyer, bail, emprunt...).
Il est conseillé de conserver indéfiniment les documents sociaux (bulletins de paie, déclarations sociales...).

L'enregistrement comptable

Il sert à recenser les recettes et les dépenses, appuyé de pièces justificatives classées puis archivées. Nous vous proposons un modèle en annexe, à titre indicatif. Il est cependant important d'adapter les colonnes en fonction des caractéristiques de l'association.

● Au jour le jour : le livre comptable

C'est le document de base de votre comptabilité, souvent appelé "livre recettes/dépenses", "livre de trésorerie" comportant "caisse" et "banque" ou individualisé par nature de comptes financiers. Utilisez des cahiers à colonnes pré-imprimées vendus dans le commerce. Numérotez les pages, et servez-vous d'une double page par mois. Vous y reporterez au jour le jour, toutes les opérations se traduisant par une entrée ou une sortie d'argent, quel que soit leur mode de règlement.
Faites figurer, pour chaque opération, son objet, sa date (date d'émission du chèque pour un paiement, date d'envoi du chèque pour un encaissement), la référence à la pièce comptable qui en constitue le justificatif, le mode de paiement (caisse ou banque).
Le livre journal se tient par mois. A la fin de chaque mois vous calculerez le solde, que vous inscrirez sur la ligne "à reporter" au début du mois suivant (en recettes si c'est un excédent, en dépenses si c'est un déficit).

● Comment ventiler les opérations ?

Pour les recettes, l'on trouvera souvent les principales colonnes suivantes :

- cotisations,
- dons et subventions de fonctionnement,
- recettes d'activités (distinguer les différentes activités),
- ventes aux adhérents,
- recettes d'investissement (subventions, emprunts),
- recettes diverses,

Pour les dépenses, réservez une colonne pour les dépenses d'investissement (immobilisations). Pour les dépenses de fonctionnement, suivez de préférence la codification du plan comptable (voir annexe).

● En fin d'année

Il est procédé au recensement des biens, des créances et des dettes, qui, venant s'ajouter aux informations recueillies dans le livre-journal, vont permettre d'établir les états financiers de fin d'année.

Deux états sont nécessaires : le bilan et le compte de résultat.

Le bilan

C'est une situation d'ensemble du patrimoine de l'association. Il comprend deux parties, la partie de droite, le passif, permet d'informer d'où vient l'argent ; la partie de gauche, l'actif, permet de recenser les moyens d'activité de l'association.
La différence entre l'actif et le passif constitue la valeur de l'association (ou fonds associatif) à la date du bilan.

Comptabilité des associations *(Suite 2)*

Le bilan (suite)

● Les postes du bilan

A l'actif

- les immobilisations : les biens durables plus les immobilisations financières (ex : dépôts de garantie),
- les stocks d'objets que vous destinez à la vente,
- les créances que vous détenez (ventes à autrui),
- les placements (valeurs mobilières de placement SICAV, comptes à terme....)

et la trésorerie disponible (banque, caisse).

Au passif

- les capitaux propres de l'association,
- les dettes financières (emprunt bancaire par exemple),
- les dettes diverses (à des fournisseurs, à des membres de l'association etc...),
- la trésorerie négative (découvert bancaire).

Le compte de résultat

Il reprend les grandes catégories de charges et de produits répertoriées par le plan comptable général. Il convient d'adapter les intitulés de poste selon les caractéristiques de votre association. Le résultat tient compte de l'ensemble des charges et produits de l'exercice, réglés ou non.

● Les charges

Ce sont des dépenses correspondant à la "consommation" effective de l'association, que celles-ci se soient ou non traduites par une sortie d'argent.

● Les produits

Ce sont les recettes correspondant au "fonctionnement" de l'association, que celles-ci se soient ou non traduites par une entrée d'argent.

● Le résultat

Il est égal à la différence des produits et des charges.

Budget prévisionnel

Gérer, c'est prévoir.
Établir un budget prévisionnel consiste à traduire en chiffres, et à l'avance, le projet de fonctionnement de votre association pour l'année à venir. Il s'agit de vous assurer que les dépenses que vous souhaitez engager seront équilibrées par les recettes que vous espérez réaliser. Un bon budget prévisionnel vous permettra ainsi d'anticiper vos besoins en financement et de programmer vos différentes actions.

A quoi sert-il ?

Il sert à savoir quelles sont les dépenses et les recettes à venir.
Le budget prévisionnel permet d'évaluer les coûts du fonctionnement global de l'association et des différentes activités. Il permet aussi de définir les recettes et/ou les subventions nécessaires à leur mise en œuvre. Il permettra également de faire le point régulièrement, et de comparer ce qui a été réalisé par rapport à ce qui était prévu.
Lors de demandes de subventions ou d'aides financières, il vous sera presque toujours demandé le budget prévisionnel de votre association afin d'analyser la faisabilité financière des projets pour lesquels vous demandez de l'aide.

Comment l'établir ?

La méthode la plus simple consiste à prendre le compte de résultat de l'année précédente et à estimer, poste par poste, ce que seront les charges et les produits de l'année à venir. Il faut ajouter les nouvelles charges et les nouveaux produits éventuels et supprimer celles ou ceux qui n'ont plus lieu d'être. Tous vos chiffres doivent être justifiés, aussi bien en recettes qu'en dépenses.
Il s'agit de faire ressortir ce qui fait réellement vivre l'association et les actions qu'il est possible d'entreprendre.
Le BP vous permet de viser une activité équilibrée mais ne permet pas d'éviter les difficultés liées au manque de trésorerie. C'est ici qu'interviennent plans de financement et de trésorerie.

Ressources financières

Catégories de ressources

Les sources de financement qui vont alimenter les postes "recettes" d'une association peuvent être classées en différentes catégories. Nous présentons, ci-après, les principales :

- les cotisations,
- les subventions,
- les actions d'autofinancement,
- le sponsoring,
- le mécénat,
- le prix des prestations assurées par l'association,
- les produits financiers,
- les dons manuels,
- la vente de produits dérivés et activités à caractère commercial (pour ce point voir la fiche spécifique "Activités lucratives des associations sportives").

Etudions chacune de ces grandes catégories.

Les cotisations

Le plus fréquemment, lorsqu'un nouvel adhérent arrive dans une association sportive, il va devoir payer sa licence et sa cotisation. La somme correspondante à la licence ne fait que transiter par le club pour être reversée ensuite aux instances fédérales. La somme correspondant à la cotisation reste au club et vient alimenter le poste "recettes" de celui-ci. On a pu observer, dans la réalité, des clubs qui demandaient à l'inscription une somme dont le montant était inférieur au seul prix de la licence, ce qui signifie qu'ils fonctionnaient à perte dès la simple entrée du nouvel adhérent dans l'association. *A contrario*, certains clubs, estimant que la prestation de service qu'ils fournissent à l'adhérent est de qualité, demandent une cotisation élevée avec une possibilité de paiement en deux à trois fois sur l'année. Le montant de la cotisation peut être différencié en fonction des catégories de membres ou d'inscriptions multiples pour une même famille. Attention, le plus souvent les statuts des clubs prévoient que le non paiement de la cotisation entraîne la perte de la qualité de membre. Cela peut poser problème si l'association décide de dispenser de cotisation ses bénévoles actifs (une adaptation des statuts est alors nécessaire). En plus de la cotisation, certaines associations sportives demandent un droit d'entrée lors de la première inscription au club. Les sommes versées à ce titre viennent alors alimenter le poste recettes du club.

Les subventions

Ce thème est spécifiquement développé dans la fiche "demander une subvention : mode d'emploi". Nous vous y renvoyons donc, afin de trouver des éléments spécifiques sur ce point. On peut toutefois rappeler ici que l'association compte trois institutions privilégiées pour demander une subvention : la commune, la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports (sous réserve que l'association ait obtenu un numéro d'agrément sport) et le Conseil général. Les dates limites de dépôt des dossiers sont très variables d'une institution à une autre, il convient donc que l'association s'informe suffisamment tôt des délais à respecter. Elle devra par ailleurs retourner des dossiers complets, lisibles, et accompagnés de la totalité des pièces demandées.

Autofinancement

Les subventions et les cotisations, à elles seules, ne peuvent couvrir les besoins financiers d'une association. Celle-ci doit donc trouver des moyens supplémentaires pour fonctionner et, dans ce cadre, elle peut envisager de mettre en place différents types d'actions pour augmenter la part d'autofinancement dans son budget. Ces actions peuvent être les suivantes :

- l'organisation de manifestations sportives,
- la vente d'auto-collants, calendriers, casquettes…,
- la réalisation d'une revue avec encarts publicitaires,
- la vente de cartes de membres bienfaiteurs,
- l'organisation de repas ou soirées dansantes,
- la vente de billets de tombola,

- l'organisation d'un loto,
- la mise en place d'une buvette sur les manifestations,
- l'organisation de spectacles,
- etc.

Lorsqu'une association sportive envisage de mettre en œuvre une ou plusieurs de ces actions, elle doit, avec suffisamment d'anticipation, prendre diverses précautions :

- respecter la réglementation en vigueur dans les domaines concernés,
- procéder aux déclarations obligatoires,
- faire un budget prévisionnel réaliste et précis afin que l'action dégage réellement des excédents,
- prendre en compte tout ce qui est relatif à la sécurité,
- vérifier que les actions envisagées font l'objet d'une couverture assurance adaptée,
- être pertinente sur le choix des périodes et dates de programmation des actions, afin d'optimiser les chances de réussite,
- impliquer de nombreux adhérents dans le projet de départ et tout au long de sa réalisation.

Le fait pour une association de mettre en œuvre des actions visant à développer sa part d'auto-financement présente, au-delà de l'entrée de recettes supplémentaires, de nombreux autres avantages :

- promotion de l'image du club,
- développement de sa crédibilité,
- mobilisation des membres autour d'un projet,
- multiplication des moments de convivialité,
- développement potentiel de nouveaux partenariats,
- stimulation de la dynamique interne de l'association.

Le sponsoring

Sponsoriser un club, c'est le soutenir financièrement ou matériellement à des fins publicitaires. On voit donc ici que le soutien n'est pas désintéressé et que l'entreprise attend un "retour" de l'association en échange de sa contribution. Le plus souvent, ce "retour" se traduit en termes d'image, de communication pour l'entreprise (nom sur le maillot du club, panneaux publicitaires, encarts dans les revues de l'association, citation du nom de l'entreprise lors des manifestations…). On peut noter toutefois qu'il existe d'autres façons pour l'association d'apporter une contrepartie à l'entreprise : invitations privilégiées à certaines manifestations, offres d'activités physiques ou organisation de journées sportives pour tout, ou partie, du personnel de l'entreprise. Ce type de "retour" est fondamental pour fidéliser le sponsor.

Le mécénat

Le mécénat est le fait pour une entreprise, un particulier ou une fondation de soutenir, financièrement ou matériellement une association et cela de façon désintéressée. Le mécène n'attend alors pas une contrepartie formelle de l'association en échange de ses apports. Comme dans le cas du sponsoring, il convient de soigner les relations lorsqu'un club peut bénéficier du concours d'un ou plusieurs mécènes. Ce soin apporté à la qualité de la relation, et à l'expression de la reconnaissance du club, pour l'aide reçue, peut s'exprimer de plusieurs façons :

- délivrance d'un reçu et des informations utiles pour les déductions fiscales : réduction d'impôt de 60 % des versements faits par l'entreprise à l'association, dans la limite de 5 pour 1000 du chiffre d'affaires.
Si les versements effectués dépassent cette limite, ils pourront être encore déduits sur les cinq années suivantes.
Lorsque la limite de 5 pour 1000 du chiffre d'affaire est respectée, on peut noter à titre

Ressources financières *(Suite 2)*

Le mécénat (suite)

d'exemple que lorsqu'une entreprise fait un versement de 1 000 euros à une association, cela ne lui revient en fait qu'à 400 euros,

- envoi de la "gazette" du club,
- délivrance d'un certificat de donateur,
- information sur les effets positifs de la contribution apportée,
- et, toutes les autres actions mentionnées dans le chapitre consacré au sponsoring.

Le renoncement par les bénévoles à des remboursements de frais qu'ils ont engagés pour le club sur leurs deniers personnels, est une forme de mécénat qui ouvre à des déductions fiscales. Voir spécialement à ce sujet la fiche intitulée "mesures en faveur des bénévoles".

Rémunération de prestations assurées par le club

Le club peut être amené à mettre à disposition d'autres associations sportives ou structures qui souhaitent diversifier leurs activités son(ses) éducateur(s) salarié(s). Il va alors demander aux entités concernées le paiement d'une somme en l'échange de la prestation assurée par l'éducateur de l'association. Ceci est un des moyens de pérennisation des emplois créés au sein du club. Il convient de se rapprocher du bureau "associations" des services fiscaux afin de vérifier les seuils qui ne doivent pas être dépassés, faute de quoi l'association pourrait, d'une part, perdre son caractère non lucratif et, d'autre part, se voir soumise aux impôts commerciaux pour tout ou partie de son activité. L'association peut, dans la même perspective, être amenée à se faire payer d'autres prestations fournies ; elle devra alors prendre les mêmes précautions que dans le cas cité ci-dessus.

Les produits financiers

Le placement des excédents de trésorerie de l'association est générateur d'intérêts ou de plus values sur les sommes épargnées. Ces produits financiers seront très variables en fonction de la réserve financière du club et du mode de placement choisi. Il n'est plus d'actualité de penser comme négatif et pénalisant le fait qu'une association se constitue une épargne. En fait, cela est indispensable dans la perspective d'investissements ou de mise en œuvre d'un plan de développement général de l'association.

Les dons manuels

Les associations déclarées peuvent recevoir des dons sans acte notarié. Ces dons peuvent se présenter sous la forme de remises de chèques, d'espèces ou de mobilier. Ils peuvent faire l'objet d'une déduction fiscale. Il sera donc nécessaire que l'association établisse un reçu à l'attention du donateur.

Demander une subvention, mode d'emploi

Qui solliciter ?

L'association peut notamment s'adresser à trois interlocuteurs principaux :

- la commune,
- le Conseil général de l'Isère,
- la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports de l'Isère.

Par ailleurs, pour de gros événements ou des projets d'envergure exceptionnelle, le Conseil régional et des communautés de communes qui en auraient reçu la compétence, pourraient également constituer des interlocuteurs qualifiés.

La subvention est-elle un droit ?

Non. Toutefois, considérant l'intérêt public local, et lorsque les demandes sont effectuées par des structures qui remplissent les conditions nécessaires, l'Etat et les collectivités territoriales interviennent très fréquemment pour soutenir financièrement les clubs sportifs.

Des conditions à remplir ?

Oui. Dans tous les cas pour pouvoir demander une subvention, l'association doit avoir une existence juridique légale, donc être déclarée en préfecture avec parution de sa création au journal officiel. Par ailleurs, seules les associations en possession d'un agrément sport délivré par la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports peuvent déposer un dossier de demande de subvention auprès de cette administration (voir fiche spécifique à l'agrément sport). Ce numéro n'est pas obligatoire pour les demandes faites auprès de la commune ou du Conseil général (sauf volonté locale).

Modalités pratiques

Pour espérer obtenir une subvention, encore faut-il… la demander. En effet, légalement l'Etat ou une collectivité territoriale ne peuvent attribuer une subvention en l'absence de demande formelle. Celle-ci devra être présentée dans les délais impartis (ils sont différents en fonction de l'organisme public que l'on sollicite et il convient donc de se renseigner suffisamment tôt). La demande doit être crédible tant sur la forme que sur le fond. Sur le premier point on peut attendre d'un dossier qu'il soit lisible, complet et respectueux des règles de présentation budgétaires, avec notamment l'inscription aux recettes du budget prévisionnel de la subvention demandée (et cela de façon précise pour chaque institution sollicitée), les totaux débit/crédit équilibrés et les documents datés et signés. Sur le second point, l'association veillera à ce que l'objet de sa demande soit conforme, d'une part, à une situation réelle au sein du club et, d'autre part, aux objectifs prioritaires de l'administration qu'elle sollicite.

Typologie des subventions

On peut observer différents types de subventions :

- la subvention de fonctionnement : elle est destinée à soutenir globalement l'association,
- la subvention d'équilibre : elle a pour objectif de compenser l'insuffisance des recettes du club, alors en difficulté financière. Les municipalités interviennent quelquefois sur ce type de subventionnement,
- la subvention sur projet introduisant un partenariat et liée à une convention annuelle ou pluriannuelle d'objectifs : le soutien financier ne porte plus sur un déficit ou sur une aide au fonctionnement mais sur le soutien à une action ou un programme d'action précis. Ce type de convention est de plus en plus répandu tant auprès des collectivités territoriales que des administrations. Il présente l'avantage d'inciter les associations à réfléchir plus profondément sur les actions à entreprendre, pour augmenter leur rayonnement et l'efficacité de leurs modes de fonctionnement.

Demander une subvention, mode d'emploi *(Suite)*

Typologie des subventions (suite)

- les subventions exceptionnelles : ce type de subvention peut être attribué lorsque l'association organise un événement d'envergure, ou a enregistré des résultats sportifs inhabituels,
- les subventions d'investissement : elles portent sur de l'immobilier ou du matériel inscrit en inventaire et amortissable.

Lorsque le montant annuel d'une subvention accordée par l'Etat dépasse le seuil de 23 000 €, le service gestionnaire est tenu d'établir une convention avec l'association bénéficiaire.

Autres formes d'aides

En complément des subventions, les associations sportives peuvent bénéficier d'autres formes de soutien :

- en personnel (par la mairie notamment : services techniques, éducateurs territoriaux…),
- mise à disposition de matériel, locaux et installations sportives (par la municipalité principalement).

Si ces formes de soutien sont différentes d'une aide financière directe, elles n'en représentent pas moins, un volume d'aide absolument considérable.

Contrôle

L'attribution de fonds publics à une association soumet automatiquement celle-ci à une obligation de répondre favorablement à tout contrôle de sa gestion. Le bilan et le compte de résultat de la saison écoulée, un budget prévisionnel et un compte rendu détaillé de l'utilisation de la subvention antérieurement accordée seront à présenter en conformité avec le contrat passé.

FNDS (Fonds national pour le développement du sport)

Définition

Le FNDS a été créé en 1979. Ce fonds contribue, d'une part, au développement du sport sur tout le territoire national et, d'autre part, à la création ou la rénovation d'équipements sportifs via le versement d'une subvention lorsque le dossier est recevable.

Bénéficiaires potentiels

Ce sont les suivants :

- les associations sportives titulaires de l'agrément sport délivré par la DDJS,
- les comités départementaux et ligues régionales,
- les collectivités territoriales (dans le cadre du FNDS équipement uniquement).

Le dossier de subvention FNDS

Il est mis à disposition des associations sportives et comités départementaux, par la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports.

Quand le demander ?

Pour les associations sportives de l'Isère, il convient dès le mois de janvier de chaque année d'envoyer un courrier à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports comprenant les éléments suivants :

- une lettre demandant l'envoi du dossier FNDS,
- le numéro d'agrément sport de l'association,
- le numéro de SIRET,
- le numéro de déclaration d'établissement d'APS délivré par la DDJS,
- une enveloppe format A4 (grand format) timbrée à 1,90 euro à l'adresse du club,
- une demande de formulaire de bourse à la formation, pour les associations qui ont des adhérents qui préparent un diplôme d'Etat d'éducateur sportif.

Dès l'ouverture de la campagne FNDS, la Direction départementale expédie les dossiers de demande de subvention aux clubs, en utilisant l'enveloppe qu'ils ont fournie. Pour les comités départementaux, l'envoi est automatique, ils n'ont donc pas à fournir les éléments cités ci-dessus. De même, les clubs utilisateurs d'Internet peuvent se dispenser de cette procédure en téléchargeant directement le dossier sur le site : www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr dès l'ouverture de la campagne FNDS. Attention : seront non recevables les dossiers téléchargés par des clubs non possesseurs du numéro d'agrément sport et du numéro de SIRET.

Dates limites de dépôt du dossier

Ces dates sont précisées chaque année, mais on peut noter que la campagne se déroule habituellement entre mi-février et fin mars. Les dates officielles, les seules réglementaires, sont consultables sur le site Internet de la DDJS, dès leur parution. Par ailleurs, dès qu'elles sont connues, elles sont diffusées à l'ensemble des comités départementaux, qui doivent relayer l'information auprès de leurs clubs.

Recevabilité du dossier

Celui-ci doit être envoyé complet, dans les délais, et accompagné de l'ensemble des pièces demandées. Attention : le fait de demander une subvention ne signifie pas qu'elle sera attribuée. Dans le cadre du FNDS, les demandes administrativement recevables, sont étudiées en liaison avec le mouvement sportif départemental (Comité départemental Olympique et Sportif et comités).

FNDS (Fonds national pour le développement du sport *(Suite)*

● Actions subventionnables

Elles sont déterminées chaque année par une note d'orientation nationale. Les clubs peuvent prendre connaissance de celle-ci, soit sur le site Internet de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports, soit par la lecture de la note jointe au dossier FNDS.

FNDS national équipement Voir la fiche "équipements sportifs, aide de l'Etat". Les projets d'équipement n'ont en effet pas à figurer dans le dossier mentionné ci-dessus.

Evolution du FNDS En 2006, le CNDVS (Centre national pour le développement du sport) entrera en fonction, des modifications sont donc susceptibles d'intervenir à court terme, quant au fonctionnement du FNDS.

Pour en savoir plus Direction départementale de la Jeunesse et des Sports - Tél. : 04 76 33 73 73
www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr

Activités lucratives des associations sportives

De quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'activités procurant des bénéfices à l'association. En effet, il n'est pas interdit à celle-ci de réaliser des excédents, cela est même indispensable dans le cadre de sa gestion globale et, lorsqu'elle prévoit des investissements importants. Ce qui est prohibé, c'est le partage de ces bénéfices entres les membres ou dirigeants de l'association et, de manière plus large, l'utilisation de ces bénéfices pour des dépenses ne s'inscrivant pas dans l'objet de l'association.

Exemples

Les activités lucratives réalisées par une association peuvent être les suivantes :

- ventes de produits divers (calendriers, épinglettes, fanions, tee-shirts, brochures, matériel…),
- manifestations sportives payantes,
- facturation de prestations de services (mise à disposition d'enseignants qualifiés, location d'installations, prêt de matériel…),
- vente d'espaces publicitaires,
- exploitation de buvettes, bars et points de restauration,
- etc.

Les avantages

Lorsque l'association développe efficacement des activités à caractère lucratif, elle augmente ses sources de financements, accroît son rayonnement, renforce son identité, implique un nombre important de membres dans le fonctionnement de l'association. Ce type de recettes doit être prévu dans les statuts de l'association sous la rubrique "ressources".

Les conséquences

Un certain nombre de questions se posent à l'association qui souhaite s'engager dans le développement d'activités lucratives :

- est-ce que le club va conserver son statut d'association de type loi 1901 ou, est-ce qu'il risque d'être requalifié en société ?
- y a-t-il une TVA et des impôts à payer sur les activités réalisées ?
- existe-t-il des seuils en deçà desquels l'association n'a aucune déclaration et acquittement d'impôts à prévoir ?
- le fait de réaliser accessoirement des opérations commerciales, soumet-il la totalité de l'activité de l'association aux impôts commerciaux et est-il possible de limiter ce risque ?

La réponse à ces différents questionnements est particulièrement complexe et variée en fonction des situations rencontrées. Pour exemple, la vente de produits dérivés se verra appliquer des règles différentes, selon que cette vente s'adresse exclusivement aux membres de l'association ou à des tiers. La règle applicable sera encore différente si la vente qui s'adresse exclusivement aux adhérents, se situe au-delà ou en deçà d'un seuil de 10 % des recettes totales du club. Sans entrer dans le détail, nous donnerons toutefois, ci-après, quelques éléments de réponse. Pour des informations plus précises et plus complètes, il convient de se rapporter à la rubrique "pour en savoir plus".

● Sur le statut de l'association

Il y a perte des avantages du statut associatif, lorsque les opérations commerciales exercées cessent, manifestement, de présenter un caractère accessoire. Ainsi, à titre indicatif, une association sera imposable sur l'ensemble de son activité, dès lors que ses recettes commerciales excèdent la moitié des recettes totales du club (sens de l'instruction fiscale du 29/12/1994 relative à la situation des clubs de golf). Par ailleurs, l'administration appliquera la règle dite des "4 p" pour déterminer si une association exerce son activité selon des modalités identiques à celles des structures commerciales :

Activités lucratives des associations sportives *(Suite)*

- le produit proposé par l'organisme,
- le public visé,
- les prix pratiqués,
- la publicité faite.

Si, après analyse, les activités sont requalifiées en activités commerciales, l'association se verra dans l'obligation d'acquitter les impôts commerciaux. Par ailleurs, elle peut être mise en cause par des structures privées intervenant dans le même domaine pour concurrence déloyale.

● Sur les impôts à payer

Certaines activités seront exonérées de tout impôt, et d'autres, seront soumises spécifiquement au paiement des impôts commerciaux (TVA, impôts sur les sociétés, taxe professionnelle) avec application, ou non, d'un seuil minimum d'activité pour le calcul de l'impôt à payer (voir la rubrique "pour en savoir plus").

● Sur la fiscalisation générale de l'association

Afin de bien séparer l'activité associative traditionnelle de ses activités à but lucratif, l'association peut utiliser principalement deux types de dispositifs :

- la sectorisation (dans la comptabilité de l'association le secteur des activités lucratives est clairement identifié),
- la filialisation (il y a alors création d'une personne morale par exemple : société anonyme ou société à responsabilité limitée). Celle-ci permet une amélioration de la gestion par une séparation comptable franche, et par l'appui sur une structure juridiquement plus adaptée au développement d'activités commerciales, et permettant de bénéficier des dispositifs favorables du droit commercial.

Pour en savoir plus

Dictionnaire permanent du droit du sport :
- étude "associations sportives et fiscalité",
- étude "associations sportives et activités commerciales".

Services fiscaux de l'Isère (coordonnées figurant en annexe de ce guide).

Profession sport 38

Notre objectif

Profession Sport 38 est une association loi 1901, créée en 1994 à l'initiative du Ministère de la Jeunesse et des Sports. Elle est pilotée par le Comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère avec, comme partenaires principaux, le Conseil général de l'Isère et la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports de l'Isère.

La mise à disposition

Avec "la mise à disposition", vous bénéficiez pour votre encadrement d'éducateurs diplômés, spécialistes de votre activité. Le nombre d'interventions, leur durée sont établis en fonction de vos besoins, selon une convention d'animation et d'encadrement signée avec Profession Sport 38. Vous ne payez que la prestation fournie. Pas d'embauche, de formalités administratives, de fiches de paie à réaliser.
Profession Sport 38 est l'employeur de votre éducateur et signe à ce titre un contrat de travail, rémunère le salarié, règle les charges patronales, les congés payés, les cotisations retraites.
Les prestations vous sont facturées à la fin de chaque mois, selon les coûts horaires fixés, par les instances dirigeantes de l'association.

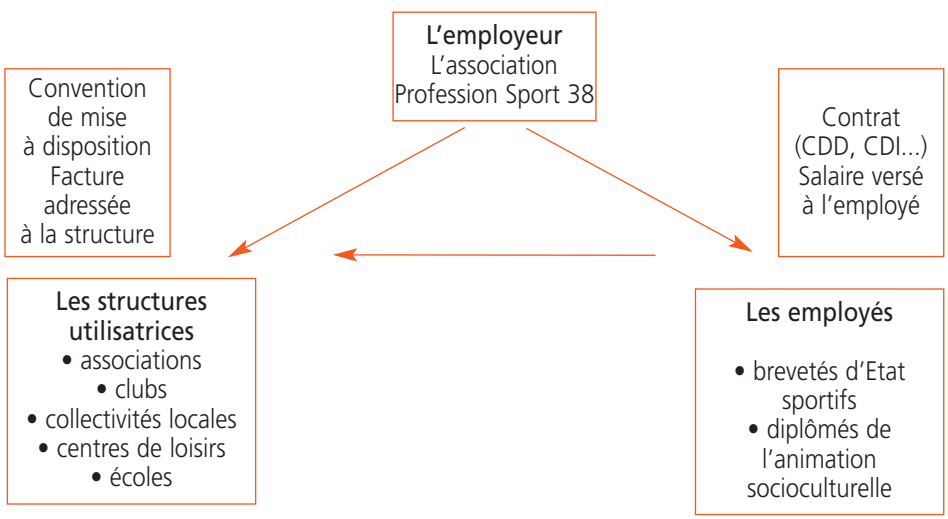
L'aide au recrutement

Professions sport 38 s'adresse à la fois aux employeurs, aux éducateurs sportifs et de l'animation du département. Elle aide les associations et les collectivités locales à embaucher un personnel diplômé adapté à leurs besoins spécifiques.
Pour accéder à ces nouveaux emplois, Profession Sport 38 conseille dans le recrutement, les procédures à suivre et les formalités à accomplir (plus de 1 500 candidatures disponibles, toutes disciplines confondues).

Fonctionnement

Profession Sport 38 assure l'emploi, la formation et le placement de personnes diplômées et compétentes, en les mettant à disposition des structures qui en font la demande.

Schéma



L'animation en milieu rural

Le projet "animation en milieu rural" apporte une réponse aux problèmes rencontrés par les petites communes, qui ont peu ou pas d'activités, ou pas de moyens pour embaucher du personnel à temps plein. Il permet d'assurer la liaison pour un public de jeunes, entre la commune, l'école et les associations.

Le projet en quelques mots

- mise à disposition d'intervenants diplômés dans le secteur de l'animation sportive et/ou culturelle. Aide au développement d'activités en milieu rural,
- cette opération est conduite en partenariat avec le conseil général de l'Isère, le comité départemental Olympique Sportif de l'Isère, et la direction départementale de la Jeunesse et des Sports,
- objectifs : répondre à la demande des communes et des différentes structures, en proposant, en milieu rural, plusieurs activités sportives et/ou culturelles,
- cette mise à disposition va se faire en priorité avec les collectivités locales que sont les communes, les communautés de communes et avec les écoles et tous types d'associations (clubs, associations multiloisirs, associations de parents d'élèves...),
- les animateurs sportifs/culturels sont recrutés et salariés par Profession Sport 38. Le principe est la mutualisation des temps d'intervention auprès des structures pour arriver à un temps plein,
- Profession Sport 38 vous aide dans votre organisation : élaboration de votre projet, mise en place sur le terrain, gestion administrative (salaires, déclarations...).

Les disciplines

Basket-ball, Multisports (course d'orientation, badminton, sports collectifs…) roller, arts plastiques, dessin, théâtre.
Escalade sur le mur mobile du CDOS Isère ou sur site naturel.

Contacts

Profession Sport 38
Maison départementale des sports
7 rue de l'industrie – 38327 Eybens cedex
Tél. : 04 38 24 03 61 - Fax : 04 76 62 74 51
info@professionsport38.com - www.professionsport38.com

Service Emploi Association - logiciel Impact Emploi

De quoi s'agit–il ?

L'offre "Service Emploi Association" est un service développé par les URSSAF pour prendre en charge la complexité administrative liée à l'emploi ; le dispositif repose sur le recours à un "tiers de confiance", dont la formation est actualisée en permanence et qui est chargé de conseiller l'association employeur. Le Comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère a été désigné par l'URSSAF comme tiers de confiance dans ce dispositif. Celui-ci concerne les associations employant moins de dix salariés.

L'objectif

Une réponse globale, simple et cohérente pour la gestion de l'emploi dans le secteur associatif. Il s'agit de permettre à ceux qui en ont le plus besoin, mais qui possèdent le moins de moyens, de satisfaire à leurs obligations en les aidant à gérer les formalités liées à l'emploi.

Les moyens

En pratique, à partir d'un logiciel fourni et administré par l'URSSAF, le Service Emploi Association gère diverses obligations pour l'employeur. L'étroite collaboration entre l'URSSAF et le Service ainsi que les mises à jour en temps réel des données, assurent et garantissent la fiabilité des travaux exécutés qui sont les suivants :

- la DUE (déclaration unique d'embauche),
- l'aide à la rédaction du contrat de travail,
- l'élaboration de la fiche de paie,
- le calcul et les déclarations des cotisations sociales trimestrielles (URSSAF, ASSEDIC, retraite complémentaire),
- le calcul et les déclarations des cotisations sociales annuelles (taxe sur les salaires, formation professionnelle continue, déclaration annuelle des données sociales (DADS) et caisse de retraite complémentaire),
- des conseils et des informations sociales, juridiques et fiscales.

Chaque mois, l'association communique au service le nombre d'heures travaillées et les éléments de rémunération versée au(x) salarié(es).
Impact Emploi effectue l'ensemble des tâches administratives. Les fiches de paie sont transmises en deux exemplaires à l'association employeur.
Chaque trimestre, les montants des charges à déclarer aux différents organismes sont télédéclarés. L'association a la possibilité d'opter pour le télé-paiement ou bien de régler elle-même par chèque, sur document transmis par le S.E.A.

Contacts

Comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère
Service Emploi Association
Maison départementale des sports
7 rue de l'Industrie
38327 Eybens Cedex
Tél. : 04 38 24 03 60 - Fax : 04 76 62 74 51
info@cdos-isere.com - www.cdos-isere.com

Plan sport emploi

De quoi s'agit-il ?

D'une subvention spécifique du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative qui peut être attribuée à une association lorsque celle-ci décide de créer un emploi pour soutenir sa stratégie de développement.

Bénéficiaires potentiels

- les associations sportives agréées sport par la DDJS,
- les comités départementaux,
- les ligues ou comités régionaux,

Pour les clubs et les comités, les demandes sont à faire à la DDJS, et pour les ligues à la DRDJS.

Type de contrat de travail

Contrat à durée indéterminée (CDI) exclusivement. Par ailleurs, pour entrer dans le dispositif, l'emploi créé doit être au moins un mi-temps (17 h 30 hebdomadaires) et peut aller jusqu'à un temps plein (35 heures hebdomadaires). Les options intermédiaires sont aussi possibles.

Profil du poste

Les missions du salarié pourront être techniques, pédagogiques, administratives. Concrètement, la personne recrutée pourra donc effectuer une ou plusieurs des missions suivantes :

- encadrement des activités physiques et sportives (si toutefois elle possède les diplômes réglementairement requis),
- accueil du public, communication,
- gestion administrative interne,
- agent de développement du club.

Durée et montant de l'aide financière

L'aide financière d'un montant total de 27 000 € par poste est apportée durant cinq ans sur un mode dégressif :

- 10 000 € la première année,
- 7 700 € la deuxième année,
- 4 600 € la troisième année,
- 3 100 € la quatrième année,
- 1 600 € la dernière année.

L'aide indiquée ci-dessus correspond à un emploi à temps plein. Pour un mi-temps, il convient de diviser cette subvention par deux.

Demander la subvention

L'association qui demande à bénéficier du Plan Sport Emploi doit être titulaire de l'agrément sport. Elle doit ensuite demander le formulaire type à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports ou le télécharger sur le site : www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr. Ce dossier est à déposer complet et accompagné des pièces demandées à la DDJS. Attention : si la date du contrat de travail est antérieure à l'accord éventuel de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports, la DDJS ne prendra pas en considération la demande.

Critères d'attribution

Plusieurs paramètres seront pris en compte par la DDJS pour accorder ou non la subvention :

- la disponibilité des crédits d'Etat,
- la qualité du plan de financement du club,
- le nombre d'emplois aidés par l'Etat dont l'association a bénéficié par le passé et leur taux de pérennisation,
- la pertinence du projet de développement du club.

Démarches liées à l'emploi

Recrutement

Plusieurs étapes jalonnent l'embauche d'un(e) salarié(e) :

- la définition des besoins de l'association,
- l'étude rigoureuse et réaliste des aides à l'emploi existantes et de la faisabilité financière,
- la définition du profil du poste,
- la recherche du type de contrat le plus adapté,
- l'annonce d'offre d'emploi,
- la présélection sur CV,
- l'entretien avec le candidat.

Embauche

Plusieurs démarches sont à effectuer :

- la déclaration unique d'embauche (DUE) auprès de l'URSSAF,
- pour un éducateur sportif, la vérification de sa qualification et de la validité de sa déclaration auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports,
- la rédaction du contrat de travail,
- l'enregistrement sur le registre du personnel,
- la déclaration du salarié auprès d'une caisse de retraite complémentaire,
- la déclaration du salarié auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé (O.P.C.A.),
- faire effectuer la visite médicale du travail.

Administration

Les obligations déclaratives périodiques des employeurs figurent ci-après.

Mensuelle

Calcul et établissement de la fiche de paie et gestion des congés et des absences.

Trimestrielle

Avant le 15 avril, 15 juillet, 15 octobre et 15 janvier :

- déclarations à l'URSSAF et aux ASSEDIC des salaires bruts versés par catégorie de salariés et du montant des cotisations dues, accompagnées du règlement.

Avant le 30 avril, 31 juillet, 31 octobre et 31 janvier :

- déclaration aux caisses de retraite complémentaire des salaires bruts versés par catégorie de salariés et du montant des cotisations dues, accompagnées du règlement.

Annuelle

Avant le 31 janvier da chaque année :

- déclarations annuelle des données sociales (DADS) et tableau récapitulatif des cotisations dues à l'URSSAF de l'année civile précédente,
- déclarations annuelle récapitulative aux ASSEDIC et aux caisses de retraite complémentaire des données de l'année civile précédente,
- calcul de la taxe sur les salaires, règlement d'un éventuel solde après abattement.

En fin de contrat

Calcul et établissement du solde de tout compte, établissement de l'attestation ASSEDIC, établissement du certificat de travail.

L'employeur est tenu de connaître la législation du travail, la convention collective, ses droits et ses obligations.

Contrat de travail

Caractéristiques

Le contrat de travail existe dès l'instant où une personne (le salarié) s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur). Le plus souvent, le contrat doit être écrit. Seul le contrat à durée indéterminé (CDI) à temps complet peut être oral ou tacite. Son exécution entraîne des droits et des obligations réciproques.

Qu'entend-on par rémunération ?

Est une rémunération tout ce qui ne correspond pas à un strict remboursement de frais. Ce qui signifie que toute association qui verse de l'argent à une personne (qu'elle soit ou non membre de l'association) sans que cette somme soit le remboursement d'un déplacement ou d'une avance faite pour le compte de l'association, qui se matérialise par des justificatifs ou des factures, correspond à une rémunération.

Les obligations

L'employeur est tenu de :

- fournir du travail dans le cadre de l'horaire établi et des limites de la durée légale du travail,
- verser le salaire correspondant au travail effectué et de remettre un bulletin de paie,
- respecter les autres éléments essentiels du contrat, (repos hebdomadaire, congés payés annuels et autres congés…),
- faire effectuer le travail dans le respect du code du travail et de la convention collective applicable à l'association.

Le salarié doit, quant à lui :

- observer les horaires de travail,
- réaliser le travail demandé conformément aux instructions données,
- respecter les engagements mentionnés dans le contrat de travail et, lorsqu'il en existe un, les clauses du règlement intérieur,
- ne pas faire de concurrence déloyale à son employeur.

Le contrat écrit

Il est obligatoire pour les contrats à durée déterminée, le travail à temps partiel et/ou lorsque les conventions collectives l'ont expressément demandé.

Les principales mentions

Doivent figurer :

- le nom de l'association,
- le lieu de travail,
- le nom et prénom du salarié,
- la date d'entrée en fonction (pour les CDD, il faut également préciser la date ou la nature de fin de contrat),
- la durée de la période d'essai,
- la nature de l'emploi, coefficient par rapport à la CCN le cas échéant,
- le montant et la nature de la rémunération,
- les horaires de travail,
- le délai de préavis en cas de rupture du contrat,
- la clause d'exclusivité,

- la durée des congés payés,
- les conditions particulières, à condition qu'elles ne soient pas contraires à l'ordre public et au droit du travail,

Toute modification au contrat devra être entérinée par un écrit (avenant).

Les différents types de contrats

Le contrat à durée indéterminée

C'est en principe le cas général. "Le contrat de travail est conclu sans détermination de durée." Ainsi, lorsque l'emploi est lié à l'activité normale et permanente de l'association, le choix du contrat à durée indéterminée s'impose.

Le contrat à durée déterminée

Un contrat à durée déterminée ne peut être conclu que dans des cas bien spécifiques. Ces cas sont les suivants :

- remplacement d'un salarié absent,
- accroissement temporaire d'activité (comme une manifestation sportive exceptionnelle par exemple, ou un afflux particulier de pratiquants à un moment donné),
- emplois temporaires par nature, saisonnalité (lié au rythme des saisons au sens climatique, exemple du ski).

La durée maximale est de dix-huit mois (y compris un seul renouvellement possible) pour les contrats à terme précis. Le contrat doit être obligatoirement écrit et transmis dans les deux jours suivant l'embauche sous peine de requalification automatique en CDI, et comporter la définition précise de son objet ainsi que des mentions obligatoires :

- date d'échéance ou durée minimale,
- désignation du poste ou de l'emploi, éventuellement qualification du salarié remplacé,
- convention collective applicable,
- durée de la période d'essai éventuelle (règle particulière pour les CDD : préavis de un jour par semaine de travail prévue dans le contrat avec un maximum de douze jours si le contrat est inférieur à six mois et de un mois s'il est supérieur à six mois),
- rémunération,
- nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire ainsi que, le cas échéant, ceux de l'organisme de prévoyance.

L'absence de ces mentions permet au salarié d'invoquer la requalification en CDI.
Le contrat prend fin de plein droit à l'échéance du terme assorti d'une indemnité de fin de contrat ou de précarité de 10 % de la rémunération totale. Si au-delà du terme, la relation contractuelle est poursuivie, le contrat est transformé en contrat à durée indéterminée et l'indemnité n'est pas due.
Le contrat est un engagement des deux parties à aller jusqu'au terme initialement prévu. La rupture anticipée ne peut intervenir qu'en cas de force majeure, de faute grave, d'un commun accord ou à l'initiative du seul salarié s'il justifie d'une embauche en CDI.

Contrat de travail *(Suite 2)*

Les différents types de contrats (suite)

Le contrat à temps partiel

La loi française s'aligne sur la définition européenne : "Est désormais considéré comme travailleur à temps partiel, toute personne travaillant selon une durée inférieure à la durée légale (35 ou 39 heures selon la taille de l'entreprise) ou conventionnelle."
Le travail à temps partiel concerne tous les emplois. Il n'a pas de durée minimum légale, et se calcule sur la semaine ou le mois. La durée annuelle du travail doit être inférieure d'au moins 20 % à la durée légale ou conventionnelle annuelle.

L'employeur doit respecter des exigences à l'égard de ses salariés à temps partiel :

- un contrat de travail à temps partiel (CDD ou CDI) doit être écrit et comprendre les mentions obligatoires de l'art L 212-4-3 du code du travail,
- les salariés à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet.

Le contrat doit obligatoirement mentionner :

- la durée de la période d'essai éventuellement prévue,
- la qualification professionnelle du salarié,
- les éléments de la rémunération,
- la durée hebdomadaire ou, le cas échéant, mensuelle de son travail,
- la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine et la modification éventuelle à cette répartition qui doit être notifiée par écrit au moins sept jours à l'avance,
- les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires.

Le contrat intermittent

Ce contrat sera en vigueuravec la CCN Sport. Le contrat intermittent peut être conclu dans les secteurs connaissant d'importantes fluctuations d'activité sur l'année liées notamment aux spectacles, au rythme scolaire, au cycle de saisons et au tourisme.
Ce sont des emplois permanents comportant une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.
La mise en place du travail intermittent doit être prévue dans :
- un accord collectif étendu,
- ou d'un accord d'entreprise ou d'établissement non frappé d'opposition.
Le contrat intermittent est un contrat à durée indéterminée et doit être écrit.

Le contrat intermittent doit prévoir :

- la qualification du salarié,
- les éléments de la rémunération. L'accord collectif peut prévoir un lissage des rémunérations,
- la durée annuelle minimale du travail,
- les heures dépassant la durée annuelle minimale fixée au contrat ne peuvent excéder le tiers de cette durée, sauf accord du salarié,
- les périodes de travail,
- la répartition des heures de travail à l'intérieur de ces périodes.

Les différents types de contrats (suite)

Mise en place :

Lorsque la nature de l'activité ne permet pas de fixer avec précision les périodes de travail et la répartition des heures de travail au sein de ces périodes, l'accord collectif détermine :

- les adaptations nécessaires,
- les conditions dans lesquelles le salarié peut refuser les dates et les horaires de travail qui lui sont proposés.

Rémunération :

La convention ou accord peut prévoir que la rémunération du salarié ayant conclu un contrat intermittent sera lissée.

Heures supplémentaires :

Des heures supplémentaires peuvent être effectuées si, lors d'une semaine donnée, sont accomplies des heures au-delà de la durée légale hebdomadaire de travail.

Les contrats spécifiques

Dans le cadre de la politique de l'emploi, des contrats de travail atypiques existent (leurs dénominations et leurs modalités évoluent en permanence pour mieux s'adapter aux circonstances). Ils s'adressent en priorité à des chômeurs de longue durée ou à des publics sans qualification. Ils peuvent entrer en vigueur qu'après signature d'une convention avec la Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CES, CIE…).

Convention collective nationale du sport

Historique / Objectif

Les travaux de la Convention collective nationale du sport (CCN Sport) ont commencé officiellement en avril 1999. Ils sont l'occasion de structurer la branche sport, de lui donner une existence à part entière. La publication au journal officiel, le 26 décembre 2001, de l'arrêté d'extension du champ d'application de la convention collective est le premier pas vers la reconnaissance de la branche sport, puisque les frontières sont officiellement arrêtées.C'est dans cette perspective que, en priorité, les partenaires sociaux ont souhaité doter la branche de moyens techniques, d'abord avec la mise en place de la Commission paritaire nationale emploi formation sport (CPNEF) en décembre 2000, de moyens financiers ensuite, avec la signature d'un premier texte sur la collecte de fonds pour les congés individuels formation, un an plus tard.
Les travaux de CCN Sport permettent dès aujourd'hui à la branche de mettre en place des outils relevant du droit commun de la formation professionnelle. Ce choix politique témoigne de l'importance de structurer la branche en matière d'emploi, de formation, et, de qualification. Cette structuration passe par la mise en place d'une grille de classification et de salaires, par la définition d'une politique en matière d'emploi et de formation et par la conduite d'un dialogue social régulier sur ces questions.

Qu'est-ce que la CPNEF ?

Comme son nom l'indique, la Commission paritaire nationale emploi formation (CPNEF) sport est composée paritairement de représentants désignés, par les organisations syndicales des employeurs d'une part, et par les salariés, d'autre part.

Son rôle

La CPNEF se voit confier la mission d'élaborer une politique de branche, tant en matière d'emploi que de formation. En matière d'emploi, la CPNEF est particulièrement chargée d'étudier et de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour :

- permettre l'évolution des emplois, tant qualitativement que quantitativement,
- limiter la précarité de l'emploi,
- permettre une meilleure gestion de l'offre et de la demande d'emploi, notamment en prenant en compte la pluriactivité et le pluriemploi,
- effectuer toutes démarches utiles auprès des organismes publics de placement, en vue de concourir à l'insertion professionnelle des jeunes à l'issue de leur formation,
- trouver des solutions pour faciliter le reclassement ou la reconversion des salariés.

En matière de formation, la CPNEF est particulièrement chargée :

- d'établir et d'analyser le bilan des actions de formation réalisées, notamment dans le cadre des plans de formation, des CIF (congé individuel de formation) et des formations en alternance,
- de définir les moyens à mettre en œuvre, pour mener une politique d'insertion des jeunes,
- de rechercher, en concertation avec les pouvoirs publics et les différents acteurs du secteur, notamment les fédérations sportives et les organismes de formation, les moyens propres à assurer une utilisation optimale des ressources de formation,
- de mettre en œuvre avec l'Etat, un contrat d'études prospectives de l'emploi, permettant de développer la formation professionnelle,
- de favoriser l'adaptation des formations professionnelles à l'évolution de l'emploi,
- de définir les référentiels des métiers qui permettront, dans la branche, la prise en compte de la formation et des acquis professionnels.

Ce qui va changer pour les associations

● **Connaissance, reconnaissance et professionnalisation du secteur**

L'enjeu réside dans l'accompagnement du processus de professionnalisation du sport, qui pourra s'appuyer sur des règles plus claires et mieux adaptées aux particularités de la branche. Le gisement d'emplois que recèle le sport ne pourra se concrétiser que dans ce cadre. Les employeurs pourront y trouver une plus grande sécurité juridique, et un contexte permettant de développer une véritable politique de gestion des ressources humaines, et de formation. Les salariés devraient y gagner de réelles perspectives de déroulement de carrière, jusqu'à présent très aléatoires et erratiques.

● **Adapter et compléter le code du travail**

Il y a là une belle occasion de compléter un droit du travail qui, appliqué au sport, paraît parfois lacunaire, voire inadapté. Ce décalage est logique pour des raisons historiques et culturelles : entre le sport, émergeant du secteur tertiaire, qui s'est développé dans les périodes dévolues au loisir (week-end, soirées, vacances) et le droit du travail, construit pour régir les relations dans les temps qui lui sont classiquement consacrés (lundi - vendredi de 8 heures - 18 heures).
Les adaptations sont indispensables, chacun devant faire une partie du chemin ; le sport pour offrir à ses salariés des droits identiques à ceux des autres secteurs, le droit du travail, pour reconnaître au sport certaines particularités, justifiant donc, quelques adaptations comme elles ont pu être consenties en d'autres occasions. On peut citer par exemple :

- une dérogation générale à l'obligation de repos hebdomadaire le dimanche,
- la prise en compte de la nécessité d'une présence continue dans certaines circonstances (encadrement de croisières, de stages sportifs, accompagnement d'équipes en compétition sur plusieurs jours),
- etc.

En corollaire, la perspective de la convention collective introduit dans le sport un nouveau type d'acteurs, quasi-absents jusqu'à présent : les partenaires sociaux, nantis de prérogatives importantes en droit social français. L'exemple de la formation illustre parfaitement l'évolution à venir. Les partenaires sociaux sont habilités à définir leurs propres qualifications professionnelles. Le dispositif des diplômes d'Etat du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative ne pourra plus, en conséquence, constituer la référence unique.

Les textes

Les textes d'ores et déjà adoptés et signés sont :

1 - Champ d'application

La convention collective du sport règle, sur l'ensemble du territoire, y compris les D.O.M., les relations entre les employeurs et les salariés des entreprises exerçant leur activité principale dans l'un des domaines suivants :

- organisation, gestion et encadrement d'activités sportives,
- gestion d'installations et d'équipements sportifs,
- enseignement, formation aux activités sportives, et, formation professionnelle aux métiers du sport,
- promotion et organisation de manifestations sportives, à l'exception toutefois, de celles qui relèvent du champ d'application de la convention collective nationale des centres équestres.

Convention collective nationale du sport *(Suite 2)*

Les textes (suite)

2 - Fonds d'aide au développement du paritarisme

A partir de 2000, il est institué un fonds de fonctionnement et de développement du paritarisme, dans le cadre de la convention collective nationale du sport. Toutes les entreprises devront s'acquitter auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé (O.P.C.A.) de la contribution de 0,03 % destinée au fonds d'aide au développement du paritarisme.

3 - Accord sur la mise en oeuvre des certificats de qualification professionnelle (6 mars 2003)

"Les partenaires sociaux rappellent que les titulaires de certificats de qualification professionnelle (CQP) ont vocation à répondre aux besoins non couverts par les titulaires de diplômes ou de titres d'Etat..."

4 - Accord national professionnel relatif à la désignation des OPCA (18 mai 2004)

Sont désignés les OPCA : AGEFOS-PME et UNIFORMATION pour collecter la contribution "plan de formation". Ces désignations seront effectives à la signature d'un protocole d'accord de fonctionnement entre la CPNEF et chaque OPCA.

5 - Accord national professionnel relatif au plan de formation (18 mai 2004)

Toutes les entreprises sont tenues de verser au titre du plan de formation, au minimum 0,40 % de leur masse salariale brute à un OPCA. Cette disposition s'applique à partir des cotisations assises sur la masse salariale 2003. Quel que soit le montant de l'obligation, le versement ne peut être inférieur à 70 €.

Pour en savoir plus

Les textes, signés ou en cours de négociation, de la Convention collective nationale du sport sont disponibles sur www.cosmos.asso.fr.

Chèque emploi associatif

Principe

C'est un nouveau service gratuit, proposé aux associations par le réseau URSSAF. Il permet aux associations d'accomplir l'ensemble des formalités sociales liées à l'emploi de salariés, à savoir :

- le paiement des salaires,
- la déclaration des éléments nécessaires au calcul des cotisations de sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire et de prévoyance obligatoire.

Ce dispositif n'est pas une aide financière mais un moyen de simplification et d'allègement des démarches administratives inhérentes à l'emploi rémunéré. Le chèque emploi associatif (CEA) s'adresse aux associations employant peu de salariés.

Pour qui ?

Peut utiliser le CEA, toute association exerçant une activité non lucrative :

- employant un ou plusieurs salariés relevant du régime général ou agricole,
- employant au maximum 3 salariés équivalents temps plein au cours de l'année (3 x 1607 heures soit 4821 heures au total). C'est le nombre d'heures limite qu'il faut retenir sachant qu'il peut représenter un nombre de personnes largement supérieur à trois si le volume horaire effectué par celles-ci est inférieur à un temps complet ou mi-temps,
- à partir de 2005, les salaires supérieurs au plafond pourront être gérés par le dispositif.

L'accord du salarié est obligatoire.

Comment adhérer ?

La demande d'adhésion se fait auprès de l'établissement financier qui gère le compte (bancaire, postal ou d'épargne) de l'association à l'aide d'un formulaire spécifique. Ce formulaire est transmis par l'établissement financier au Centre national Chèque Emploi Associatif, situé à Arras - boulevard Allende – 62064 Arras cedex 9. N° vert 0 800 1901 00.

Fonctionnement

Le Centre national adresse à l'association un carnet de volets "identification du salarié". L'association complète un volet pour chaque salarié concerné et le retourne au centre national CEA. Un chéquier personnalisé sera alors établi avec le lequel l'association règlera son salarié. Le volet social l'accompagnant est à remplir et à renvoyer au centre. C'est à partir de ce document que seront calculées et prélevées directement sur le compte de l'association les différentes charges sociales.

Les attestations

Le volet "identification du salarié" vaut déclaration unique d'embauche. Le centre national CEA adresse au salarié :

- une attestation d'emploi, qui vaut bulletin de salaire, pour chaque période d'emploi,
- une attestation annuelle récapitulant les salaires perçus, dans le cadre du dispositif Chèque Emploi Associatif, afin de permettre au salarié de compléter sa déclaration de revenus.

Les déclarations

L'association utilise le volet social contenu dans le carnet pour déclarer les éléments nécessaires au calcul des cotisations sociales (salaire net, nombre d'heures effectuées, période d'emploi...). Le centre national CEA calcule les cotisations et adresse une facture à l'association. Cette facture récapitule les informations contenues dans les volets sociaux, le montant des cotisations. Le paiement des cotisations s'effectue par prélèvement automatique mensuel à la date indiquée sur la facture adressée à l'association.

Chèque emploi associatif *(Suite 2)*

Spécificités

L'utilisation du CEA vaut pour tout type de contrat de travail, pour toutes conventions collectives. Dans le salaire net sont compris obligatoirement les 10 % pour congés payés.
L'employeur fixe librement le taux de rémunération dans le respect du droit du travail.
Les charges sociales sont prélevées automatiquement tous les mois sur le compte de l'association.

Persistance de la législation du travail

"Les associations utilisant le Chèque Emploi Associatif sont réputées satisfaire à l'ensemble des formalités liées à l'embauche et à l'emploi de leurs salariés, notamment celles prévues aux articles L. 122-3-1, L. 212-4-3 et L. 320, aux déclarations au titre de la médecine du travail et du régime des prestations mentionnées à l'article L. 351-2, ainsi qu'à l'obligation prévue à l'article L. 620-3."

Rémunération des éducateurs sportifs

Attention : au regard des articles L 363-1 et L 3631-1 du code de l'Education seules peuvent être rémunérées (y compris par la voie du chèque emploi associatif) les personnes titulaires des diplômes ou qualifications réglementairement requis pour la discipline concernée.

Attention rappel

Attention : le salarié doit donner son accord pour être rémunéré par le Chèque Emploi Associatif. En effet, la particularité du CEA réside dans l'absence de fiche de paie type et de contrat de travail précis ; particularité qui peut avoir son importance dans la vie courante du salarié (garantie lors de location immobilière, prêt bancaire) et dans la gestion des conflits employeur/salarié.

Contacts

Centre national CEA
n° vert : 0 800 1901 00
www.cea.urssaf.fr

Comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère
Maison départementale des Sports
7 rue de l'Industrie
38327 Eybens cedex
Tel : 04 38 24 03 60 - Fax : 04 76 62 74 51
info@cdos-isere.com - www.cdos-isere.com

Les différents partenaires du club

Introduction

L'activité d'une association sportive s'inscrit dans un environnement qui se caractérise par la multiplicité des organismes et institutions avec lesquels elle est susceptible d'entrer en relation. Cette réalité exige que le dirigeant de club ait un certain sens de la communication, de la relation et des techniques de négociation pour optimiser au mieux les rapports entre l'association et les structures qui l'entourent.

Partenaires potentiels

En fonction de la dimension de l'association, de la nature de ses activités et de son implantation géographique, les partenaires potentiels peuvent être les suivants :

- **Partenaires publics :**
  - la municipalité et ses différents services,
  - le Conseil général de l'Isère,
  - la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS),
  - les institutions scolaires et universitaires,
  - d'autres institutions comme l'URSSAF, la Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle.

- **Partenaires privés :**
  - l'office municipal des sports (OMS) lorsqu'il en existe un dans la commune,
  - le comité départemental, la ligue et la fédération,
  - le comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère (CDOSI),
  - les médias et plus particulièrement la presse locale,
  - les entreprises partenaires ou en passe de l'être,
  - Profession sport 38,
  - le Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB).

L'entretien de relations constructives et, s'inscrivant dans la durée, avec ces différents partenaires potentiels, présente, pour le club, de nombreux avantages qui sont précisés ci-après.

Intérêt pour l'association

Le soin apporté dans les relations avec les partenaires mentionnés ci-dessus présente les avantages suivants pour le club sportif :

- apport supplémentaire de ressources financières, matérielles et humaines,
- développement de la notoriété du club,
- augmentation de sa crédibilité,
- meilleure intégration et adaptation à l'environnement,
- actualisation des diverses informations recueillies,
- élaboration de partenariats à long terme et fidélisation des partenaires.

Soigner les relations avec les partenaires de l'association

Ceci peut se traduire par diverses actions concrètes :

- envoi de courrier de remerciements lorsque le club a été aidé,
- invitation sur diverses manifestations des élus et partenaires,
- communication sur le projet de développement du club et sur ses activités,
- réponse aux courriers reçus,
- valorisation des partenaires lors des actions de communication interne et externe,
- offre de prestations ou de services aux sponsors.

Aides du Département de l'Isère en matière sportive

L'aide aux déplacements

Cette aide est destinée aux jeunes sportifs rencontrant des difficultés financières dans leurs déplacements qui, lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par les parents à titre bénévole, grèvent fortement les budgets de fonctionnement des clubs.
En 2004, elle a été réservée aux clubs isérois de sports collectifs affiliés aux comités départementaux de basket-ball, football, handball, hockey sur glace, rugby, roller skating, volley-ball et water-polo.
En 2005, elle est étendue à quatre nouvelles disciplines : athlétisme, tennis, tennis de table et gymnastique.

Cette aide est attribuée pour les déplacements des jeunes joueuses et joueurs :

- âgés de 11 à 17 ans (avec une extension possible à 18 ans),
- participant à des championnats départementaux, régionaux ou nationaux conduisant à l'obtention d'un titre de champion de France en collectif ou en individuel,
- pour des trajets de plus de 50 kms aller-retour effectués au cours de la saison sportive écoulée et dont les résultats sont recensés.

Seules les structures rattachées à une fédération nationale sportive ou olympique pourront prétendre à une subvention départementale.
Son montant est fixé à 27 centimes d'euro par kilomètre, et tient compte du nombre d'athlètes par équipe dans chaque discipline concernée. Un coefficient de pondération (correspondant au nombre de joueurs divisé par dix pour uniformiser l'indemnité kilométrique) est déterminé comme ci-dessous :

- basket-ball..... 1
- football..... 1 - 1,3 - 1,4 (selon catégorie)
- handball..... 1,5
- hockey sur glace..... 2,2
- natation..... 1,5
- roller skating..... 1
- rugby..... 2,2
- volley-ball..... 1,2

Pour les sports d'équipe et sport individuel confondus, le coefficient de pondération est le nombre de joueurs déplacés divisé par dix.
La subvention minimale versée à un club ne peut être inférieure à 100 € .

Aides diverses aux clubs sportifs

- Organisation de manifestations exceptionnelles,
- organisations de manifestations d'intérêt départemental se déroulant en Isère,
- le fonctionnement des écoles de rugby de nationale 1 et 2,
- le déplacement des associations sportives UNSS dans le cadre des championnats départementaux ; aide répartie en juin en fonction du nombre de km/effectif des championnats départementaux,
- l'aide exceptionnelle aux déplacements des clubs participant à une finale ou demi-finale de championnat de France,
- la participation d'une équipe jeune en championnat national,
- fonctionnement des clubs handisport,
- acquisition de matériel sportif à hauteur de 30 % : pour du matériel lourd (sont exclues les tenues sportives) avec au minimum 800 € de devis et subvention maximum de 30 000 € sur trois ans. Aide réservée aux associations sportives affiliées à une fédération sportive et non rattachées à une entreprise publique ou privée.

Aides du Département de l'Isère en matière sportive *(Suite 1)*

Aide aux comités départementaux

- Fonctionnement,
- projets spécifiques,
- acquisition de matériel sportif lourd à hauteur de 50 %,
- acquisition matériel informatique ou création d'un site internet : 2 285 € tous les cinq ans sur justificatifs.

Clubs élites amateurs

● Clubs de sport collectif

Fonctionnement :

Cette aide est attribuée à tous les clubs de sport collectif, hommes et femmes, évoluant au niveau national de compétition et participant à un championnat annuel. Les clubs professionnels ne sont pas concernés par cette aide. Le montant de la subvention est fonction du niveau de compétition dans lequel évolue le club, du nombre de licenciés hommes et femmes et du nombre de niveaux dans la discipline sportive.

Déplacements des clubs de nationale 1-2-3-4 :

Cette aide, annuelle et renouvelable, est attribuée aux clubs de sport collectif dont l'équipe première se déplace dans le cadre du championnat de France et de la coupe de France.
Elle est fonction du nombre de kilomètres parcourus et des effectifs transportés.

● Clubs de sport individuel

Cette aide de fonctionnement attribuée aux clubs de sport individuel évoluant au plus haut niveau de la compétition s'appuie sur les critères suivants :

- meilleur club dans la discipline,
- athlètes de haut niveau "seniors",
- résultats confirmés du club en compétition depuis deux ans au minimum,
- nombre de licenciés,
- avis du comité départemental.

● Clubs élites amateurs en partenariat avec le Département

Cette aide est réservée aux clubs dont l'action valorise l'image du Département et pour lesquels une convention a été conclue avec le Conseil général. Exemple : Aviron grenoblois, SO Charvieu-Chavagneux cyclisme, Basket féminin de Voiron.

Jeunes athlètes

L'aide, instaurée en 2003 pour les athlètes de la catégorie "jeunes" inscrits sur les listes des sportifs de haut niveau, est destinée à les aider dans leur préparation sportive et leurs frais de scolarité. Cette bourse individuelle de 500 ou 1 000 € en fonction des critères établis a permis en 2004 à 61 jeunes sportifs isérois de faire face aux dépenses liées à leur préparation sportive et à leurs frais de scolarité.

Aides du Département de l'Isère en matière sportive *(Suite 2)*

Chéquier Jeune Isère

Plus de 27 000 collégiens ont déjà fait l'acquisition du Chéquier jeune Isère 2005 et peuvent ainsi bénéficier d'avantages et réductions pour la pratique et la découverte d'activités sportives et culturelles :

- 1 chèque Adhésion sportive : 15 € de réduction lors de l'inscription en association sportive,
- 1 chèque Adhésion culturelle : 15 € de réduction lors de l'inscription en association culturelle,
- chèque Manifestation sportive : 8 € de réduction pour assister à un match,
- chèque Manifestation culturelle : 8 € de réduction pour assister à un spectacle,
- chèque Découverte sportive : 8 € de réduction pour découvrir un sport, ou 1 forfait de ski,
- chèque Découverte culturelle : 8 € de réduction pour découvrir une activité culturelle,
- chèque Lire : 8 € de réduction en librairie,
- chèque Cinéma : 1 place de cinéma.

L'ensemble des réductions accordées aux jeunes par les partenaires du dispositif, et notamment les associations, sont remboursées par le Conseil général de l'Isère. Pour cela, des conventions sont signées avec les comités départementaux ou directement avec les associations pour les disciplines non fédérées. Pour plus d'informations ou adhérer au dispositif :
tél. 04 76 00 36 04,
www.chequierjeuneisere.info,
cji@cg38.fr

Direction départementale de la Jeunesse et des Sports

Un service de l'Etat

La Direction départementale de la Jeunesse et des Sports est un service déconcentré du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative. C'est une administration dont la compétence territoriale est celle du département.

Ses missions

Elles sont multiples :

Contrôle, réglementation :

- suivi de l'application de la réglementation sportive,
- protection des mineurs et des usagers (centres de vacances et de loisirs, éducateurs et établissements sportifs),
- mission nationale spécifique pour les activités du ski et de la montagne.

Promotion, développement :

- mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de jeunesse, sport et vie associative,
- conseil et accompagnement pour l'animation et la promotion du sport,
- conseil et accompagnement en matière de jeunesse et d'éducation populaire,
- mission de conseil auprès des collectivités territoriales,
- suivi et conseil en matière d'équipements sportifs et socio-éducatifs,
- aide à la professionnalisation de l'encadrement,

Formations, examens :

- organisation des formations et examens,
- délivrance des diplômes,

Les services de la DDJS

Ils sont au nombre de cinq et sont placés sous l'autorité des inspecteurs et du directeur départemental de la Jeunesse et des Sports. Etudions les ci-après :

● Développement du sport

Ce service gère les dossiers suivants :

- agrément des associations sportives,
- suivi du dispositif Plan Sport Emploi,
- FNDS (Fonds national pour le développement du sport), et projets de développement de la vie associative sportive,
- promotion des fonctions sociales et éducatives du sport,
- manifestations sportives sur la voie publique,
- suivi des piscines, des plans d'organisation de la surveillance et des secours, examens,
- le sport professionnel,
- aide aux projets associatifs pour la promotion du sport.

● Jeunesse et éducation populaire

Dossiers gérés :

- politiques éducatives locales (CEL : contrats éducatifs locaux),
- politique de la ville,
- politiques européennes (service volontaire européen…),
- agrément des associations de jeunesse et d'éducation populaire,
- conseil départemental et conseils locaux de la jeunesse,

Direction départementale de la Jeunesse et des Sports *(Suite)*

Les services de la DDJS (suite)

- dispositifs Envie d'Agir, Défi-jeunes, Juniors Associations, Fonds d'initiative des jeunes,
- accompagnement des projets associatifs pour : le théâtre, le livre, la lecture, la fête du jeu, le cinéma, les musiques actuelles,
- suivi des problèmes relatifs à la citoyenneté, aux conduites addictives,
- ateliers relais, Info-jeunesse, engagement des jeunes,
- aides aux associations de jeunesse et d'éducation populaire (FONJEP,CNDVA…).

Vie associative réglementation

Ce service prend en charge les missions suivantes :

- la promotion des centres de vacances et de loisirs,
- la protection des mineurs (centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement),
- le soutien au développement de la vie associative,
- la réglementation des établissements d'activités physiques et sportives,
- la réglementation des éducateurs sportifs,
- le contrôle et l'application de la réglementation, le contentieux,
- l'instruction des dossiers BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur de centres de vacances ou de loisirs),
- le suivi des cursus et des examens BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur).

Examens formations pôle montagne

Ce service organise :

- la formation au tronc commun général en contrôle continu,
- la formation au tronc commun montagne,
- la formation accompagnateur en moyenne montagne,
- la préformation ski alpin,
- la formation au BEESAN (diplôme d'Etat relatif aux activités de la natation),
- les examens (montagne principalement, mais aussi natation, hockey…),
- l'ouverture et la prolongation des livrets de formation,
- les contrôles ski alpin et alpinisme,
- la coordination nationale des examens et formations du ski alpin,
- la qualification des étrangers et migrants communautaires des activités montagne et ski,
- un rôle national d'information et de conseil dans les domaines du ski, de l'alpinisme et disciplines associées.

Services généraux

Ils ont pour objectifs d'assurer le fonctionnement de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports.

Pour en savoir plus

Direction départementale de la Jeunesse et des Sports
11 avenue Paul Verlaine - BP 2428 - 38034 Grenoble cedex 2
Tél. : 04 76 33 73 73 - Fax : 04 76 40 82 14 - www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr

Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère

Le Comité Départemental Olympique est Sportif de l'Isère a été créé en 1980 pour représenter le Comité National Olympique et Sportif Français et le mouvement sportif dans le département de l'Isère qui compte près de 282 000 licenciés répartis dans 2 950 clubs.
Le C.D.O.S Isère est constitué des 61 comités sportifs du département. Il est géré et administré par un conseil d'administration, composé de 25 membres bénévoles (présentés et élus par les comités).

Ses missions

- Représenter le mouvement sportif auprès des pouvoirs publics. DDJS, CGI.
- Participer au développement de l'emploi sportif et sa pérennisation (Emplois Jeunes).
- Soutenir les propositions et les projets des comités départementaux.
- Promouvoir la pratique sportive dans le département.
- Regrouper toutes les disciplines adhérentes.
- Harmoniser les actions de l'ensemble du mouvement sportif.
- Aider les comités départementaux à s'organiser et à se développer.
- Contribuer à la défense du patrimoine sportif de l'Isère.
- Défendre et véhiculer les valeurs de l'Olympisme et l'esprit sportif.

Ses actions

- Faire découvrir le sport au plus grand nombre par des actions comme le week-end national du sport en famille.
- Protéger la santé des sportifs et prévenir les comportements à risques.
- Former les dirigeants bénévoles aux rôles de gestionnaires, de décideurs et les futurs éducateurs sportifs.
- Gérer la maison départementale des Sports.
- S'informer sur les attentes et les besoins des bénévoles du mouvement sportif.
- Soutenir le sport de haut niveau.
- Piloter le Centre de ressources et d'information des bénévoles et l'activité d'aide à l'emploi (PS38, service emploi association).
- Présenter les orientations du mouvement sportif aux organisations territoriales.

Coordonnées

Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère
Maison départementale des Sports
7 rue de l'Industrie - 38 327 Eybens cedex
Tél. : 04 38 24 03 60 - Fax : 04 76 62 74 51
info@cdos-isere.com - www.cdos38.com

Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles

Origine

En réponse à la demande des bénévoles des associations sportives lors des derniers Etats généraux du sport, le ministre Jean-François Lamour a créé les centres de ressources et d'information des bénévoles.
Soixante-neuf centres de ressources et d'information ont donc été créés en 2003 ; aujourd'hui ils sont au nombre de soixante-quinze, répartis dans autant de départements.
Ils travaillent en partenariat avec d'autres structures telles que les comités départementaux Olympiques et Sportifs, les associations Professions Sport, les Directions départementales de la Jeunesse et des Sports, les conseils généraux, les URSSAF…

Son rôle ?

Centre de conseil et non de prestations, ses services sont gratuits et se déclinent comme suit :

- soutient et développement du bénévolat,
- accompagnement des associations dans leurs projets de création et de développement,
- aide aux dirigeants bénévoles dans la gestion quotidienne de leur structure,
- orientation sur les interlocuteurs pertinents au sein des services de l'Etat ou d'autres services.

● Faciliter la gestion quotidienne

Le Centre de ressources a pour mission d'apporter les informations et les conseils utiles aux bénévoles, afin de leur simplifier les tâches de gestion auxquelles ils sont quotidiennement confrontés. Il apporte des réponses concrètes aux préoccupations des bénévoles :

- organiser une manifestation sportive,
- l'emploi et la gestion du personnel,
- les responsabilités des dirigeants,
- la comptabilité et le suivi des comptes,
- la recherche de financements et le montage des dossiers,
- adapter l'association à l'évolution de la société,
- etc.

● Orientation

Lieu d'information, le centre de ressources est aussi un lieu d'orientation vers d'autres dispositifs, experts ou structures, jugés plus compétents pour répondre aux questions très spécifiques.

Où Quand Comment ?

Le réseau d'aide et de conseil est opérationnel dans l'Isère.
Le centre de Ressources et d'Information des Bénévoles de l'Isère est piloté et développé par :
le Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère
3e étage de la maison départementale des sports,
7 rue de l'Industrie - 38327 Eybens
Ouvert le lundi et vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 14 h à 17 h 30.
le mardi, mercredi et jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 14 h à 18 h 30.
crib@cdos-isere.com - www.cdos-isere.com rubrique "Ressources et informations"

Equipements sportifs, aides de l'Etat

Introduction

L'Etat intervient financièrement pour la réalisation des équipements sportifs grâce à plusieurs lignes budgétaires :

- le FNDS équipement,
- la dotation globale d'équipement (DGE).

FNDS équipement

Les projets d'investissements pour les équipements sportifs peuvent être soutenus par le FNDS national équipement. Les demandes de subvention peuvent être présentées par les associations, les communes et groupement de communes, sous réserve que le projet recouvre un double objectif :

- contribuer au développement du sport,
- permettre un aménagement équilibré et durable de notre territoire.

● Equipements prioritaires

- Les équipements permettant d'accueillir les épreuves et grands événements sportifs de portée internationale,
- les équipements qui s'inscrivent dans un plan de développement pluriannuel des fédérations permettant, entre autres, d'adapter et de développer les filières d'accès au sport de haut niveau,
- au niveau local, les équipements s'inscrivant dans un projet de coopération intercommunale.

● Etude des projets

Une attention particulière sera portée sur :

- l'adaptation des équipements sportifs existants, aux besoins d'accessibilité des personnes handicapées,
- les contraintes environnementales et l'innovation technologique,
- la mise en sécurité des équipements sportifs.

● Contact dossier

Auprès du service "équipement" de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports. Le dossier devra être fait en double exemplaire trois mois avant la date du conseil de gestion du fonds (programmé en principe en janvier/février de chaque année).

La DGE

La dotation globale d'équipement est une aide de l'Etat à destination des communes et groupements de communes.

● Répartition

La répartition de la DGE est déterminée sur la base des orientations décidées lors de la réunion de la commission départementale des élus, en présence d'un représentant du Préfet.

● Equipements éligibles

- la construction de salles à vocation sportive et socio-éducative,
- la réalisation de terrains de sport (grands jeux, football et rugby), les vestiaires douches ainsi que les plateaux d'éducation physique et sportive.

Une lettre circulaire du Préfet adressée aux maires et aux présidents des groupements de communes courant décembre explicite les orientations et les modalités de prise en compte des projets éligibles.

Pour en savoir plus

Direction départementale de la Jeunesse et des Sports
Service équipement - Tél. : 04 76 33 73 73
Préfecture et sous-préfecture (direction de l'Aménagement du territoire).

Exemple commenté de statuts

Attention
l'exemple de statuts types figurant ci-après comprend des mentions plus complètes que celles simplement exigées par la loi du 1er juillet 1901. En effet, la réalité de la vie associative et les exigences posées par le décret 2002-488 du 9 avril 2002 relatif à l'agrément des groupements sportifs, requièrent une clarté suffisante dans les fonctionnements de l'association.
Ce document est seulement un exemple destiné à vous aider dans l'élaboration de vos statuts. Il n'a pas une valeur réglementaire qui s'impose à vous. Afin d'éclairer la réflexion portant sur certains articles une note de la rédaction *(NDLR)* sera rajoutée entre parenthèses. Ces éléments de conseil ne sont donc pas à reprendre *in extenso* lors de la rédaction définitive des statuts du club.

Article 1 - Dénomination
Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre "……..".

Article 2 - Objet
L'association a pour objet la pratique de l'éducation physique et des sports et plus particulièrement de l'activité …….....

Article 3 - Siège social
Le siège social est fixé à ……
Il pourra être transféré sur simple décision du conseil d'administration ; la ratification par la plus prochaine assemblée générale sera toutefois nécessaire.
(NDLR : choisir une adresse la plus stable possible, exemple "mairie de ….", "maison des associations de …", "gymnase ….", cela évitera la mise en œuvre répétée des procédures contraignantes relatives à la modification des statuts.)

Article 4 - Durée
Sa durée est illimitée.

Article 5 - Moyens d'actions
Les moyens d'action de l'association sont :
- la tenue d'assemblées générales,
- des réunions périodiques,
- la publication d'un bulletin,
- les séances d'entraînement,
- l'organisation de manifestations,
- l'organisation de compétitions,
- toutes initiatives propres à la formation physique et morale de la jeunesse.

L'association s'interdit toute discussion ou manifestation présentant un caractère politique ou religieux.

Article 6 - Composition
L'association se compose de :
- membres actifs,
- membres d'honneur,
- membres bienfaiteurs.

Sont membres actifs les personnes physiques qui adhèrent aux présents statuts et qui paient une cotisation annuelle dont le montant est fixé en assemblée générale. Ils ont voix délibérative.
Sont membres d'honneur les personnes qui rendent ou ont rendu des services exceptionnels à l'association. Ils sont désignés par le conseil d'administration et ont voix consultative.
Sont membres bienfaiteurs les personnes qui contribuent au fonctionnement de l'association par le paiement d'une cotisation spécifique dont le montant est fixé en assemblée générale ou par l'importance de leur soutien financier ou matériel. Ils ont voix consultative.

(NDLR : l'association fixant librement ses règles internes, elle peut choisir d'instaurer plus, ou moins, de catégories de membres et faire varier le caractère consultatif ou délibératif des voix. On s'aperçoit lors de litiges internes que le décompte des voix peut devenir très complexe et qu'il est préférable que les statuts soient précis à ce sujet.)

Article 7 - Admission
Pour être membre de l'association il faut adhérer aux présents statuts, acquitter la cotisation annuelle et respecter le règlement intérieur s'il est prévu par les statuts.

(NDLR : l'association peut adopter d'autres modalités d'admission si elle le souhaite à l'exclusion de modalités discriminatoires.)

Article 8 - Perte de la qualité de membre
La qualité de membre se perd par :
- la démission signalée par courrier adressé au président de l'association,
- le décès,
- la radiation pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave. Dans ces deux cas et avant toute sanction, l'intéressé sera invité par lettre recommandée à fournir des explications au conseil d'administration. Il pourra se faire assister par une personne de son choix.

(NDLR : l'association peut adopter d'autres modalités de radiation si elle le souhaite mais, dans tous les cas, elle devra obligatoirement permettre l'exercice des droits de la défense par les personnes éventuellement concernées par une sanction.)

Article 9 - Ressources de l'association
Les ressources de l'association sont constituées :
- des cotisations,
- des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et tout autre organisme,
- des recettes des manifestations,
- des dons manuels,
- des prestations de services fournies,
- des intérêts et revenus de placements,
- des produits des conventions de partenariat ou de parrainage,
- de toutes les autres formes de recettes autorisées par la loi.

Article 10 - Affiliation
L'association pourra s'affilier aux fédérations sportives nationales régissant les sports qu'elle pratique ou enseigne. Elle s'engage :
- à se conformer entièrement aux statuts et aux règlements de ces fédérations ainsi qu'à ceux de leurs comités régionaux et départementaux,
- à respecter les règles déontologiques du sport édictées par le Comité National Olympique et Sportif Français.

Article 11 - Le conseil d'administration
L'association est dirigée par un conseil d'administration de …... membres élus au scrutin secret en assemblée générale pour une durée de ……. Les membres sortants sont rééligibles.
Sont électeurs directs les membres actifs âgés de 16 ans au moins et à jour de leur cotisation. Les mineurs de moins de 16 ans votent par la voix de leur représentant légal.
Sont éligibles les membres actifs âgés de 16 ans au moins. Les mineurs éventuellement élus ne pourront toutefois pas exercer les missions de président, trésorier ou secrétaire.
En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.
Pour la gestion des affaires courantes le conseil d'administration élit en son sein un bureau composé :
- d'un(e) président(e),
- d'un(e) vice-président(e)
- d'un(e) secrétaire,
- d'un(e) trésorièr(e).

Tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale (1). Relativement à l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes, la composition du conseil d'administration doit refléter la composition de l'assemblée générale (2).

(NDLR : pour les associations sportives qui souhaitent être agréées sport par l'administration Jeunesse et Sports, les deux phrases précédentes (1 et 2) sont rendues obligatoires par le décret du 9 avril 2002. Le nombre de membres du conseil d'administration doit être compatible avec les modalités de renouvellement de celui-ci et les conditions de quorum. Exemple : on ne peut pas écrire "le conseil d'administration se compose de 9 membres… et se renouvelle par moitié". A noter que l'association peut choisir une fourchette pour le nombre de membres prévus au conseil d'administration (exemple de 6 à 12 membres). Dans tous les cas, si elle fixe un nombre minimum, elle doit aussi préciser un maximum, cela évite les accumulations de candidatures de circonstance en cas de conflits internes.
Les mentions suivantes dans des statuts sont de nature à les rendre non recevables dans le cadre d'une demande d'agrément : "pour être membre du conseil d'administration il faut être de nationalité française" ou "pour être membre il faut jouir de ses droits politiques" (cela exclu de fait les étrangers) ou "pour être membre du conseil d'administration il faut être majeur". En effet, dans un but de formation des jeunes à la prise de responsabilités et à l'apprentissage de la citoyenneté, ceux-ci, selon les instructions de l'administration Jeunesse et Sports, doivent pouvoir se présenter au conseil d'administration dès 16 ans sans toutefois pouvoir occuper les fonctions de président, trésorier ou secrétaire. La désignation des membres du conseil d'administration au scrutin secret est obligatoire dans le cadre de l'agrément sport.
La composition du bureau indiquée ci-dessus n'est qu'indicative. Il peut, par exemple, compter plusieurs vice-présidents et des adjoints au secrétaire et au trésorier. Dans tous les cas, le nombre de membres du bureau doit être inférieur au nombre de membres du conseil d'administration.)

Article 12 - Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les trimestres sur convocation du président ou à la demande de la moitié des ses membres. Pour se tenir valablement, la moitié des membres du conseil d'administration doivent être présents. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Le président peut inviter toute personne non-membre du conseil d'administration à assister aux réunions avec voix consultative. Il est tenu procès-verbal des séances et ceux-ci sont signés par le président et le secrétaire.
Tout membre du conseil, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

(NDLR : l'association peut adopter d'autres modalités si elle le souhaite. Dans le cadre de l'agrément sport et compte tenu du décret du 9 avril 2002 les statuts doivent obligatoirement prévoir que le conseil d'administration doit être convoqué si "x" membres le demandent. Lors de conflits internes, certains présidents ayant auparavant refusé de réunir le conseil d'administration, cette mention a été nouvellement imposée.)

Article 13 - Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale est composée de tous les membres prévus à l'article 6 des présents statuts. Elle se tient annuellement et son bureau est celui du conseil d'administration.
Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.
Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation de l'association. Il soumet le rapport moral à l'approbation de l'assemblée générale. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan et le budget prévisionnel à l'approbation de l'assemblée. Il est procédé au remplacement des membres du conseil d'administration dans les conditions fixées dans l'article 10 des présents statuts. Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions inscrites à l'ordre du jour.
Pour se tenir valablement, un quart des membres de l'association doit être présent ou représenté lors de l'assemblée générale ordinaire. Un membre ne pourra détenir plus de d'un pouvoir en plus de sa voix. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée à dix jours d'intervalle et pourra se tenir valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents et représentés.

(NDLR : l'association peut adopter d'autres mentions. Si la notion de quorum n'est pas prévue dans les textes de la loi du 1er juillet 1901, Il relève toutefois d'une bonne pratique (au sens démocratique du terme) de prévoir un quorum et le type de majorité choisi pour les élections et adoption de décisions.)

Article 14 - Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est ou sur demande de la moitié des membres de l'association, le président convoque une assemblée générale extraordinaire. Les conditions de convocation sont identiques à celles mentionnées dans l'article 12. Pour se tenir valable-

ment, un tiers des membres de l'association doit être présent ou représenté lors de cette assemblée générale. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée à dix jours d'intervalle et pourra se tenir valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents et représentés.

(NDLR : l'association peut adopter d'autres mentions. Il est toutefois utile dans le cadre d'un fonctionnement démocratique de prévoir un quorum et le type de majorité choisi pour les élections et adoption de décisions. Dans le cadre d'une assemblée générale extraordinaire il est fréquent de voir un quorum plus élevé et une majorité qualifiée pour l'adoption des décisions.)

Article 15 - Modification des statuts
Les statuts peuvent être modifiés en assemblée générale extraordinaire sur proposition du conseil d'administration ou du quart des membres de l'association. Les conditions de convocation et de quorum sont identiques à celles mentionnées dans l'article 13. Les statuts ne pourront être modifiés qu'à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

(NDLR : l'association peut adopter des mentions différentes.)

Article 16 - Règlement intérieur
Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait approuver en assemblée générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts notamment ceux relatifs au fonctionnement et à l'administration interne de l'association.

(NDLR : le règlement intérieur peut être particulièrement utile lorsque l'association utilise plusieurs locaux ou, lorsque l'association met en présence des bénévoles et des personnes rémunérées. Le règlement intérieur peut alors préciser les attributions de chacun.)

Article 17 - Dissolution
L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association est convoquée spécialement à cet effet. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire.
Pour se tenir valablement, un tiers des membres de l'association doit être présent ou représenté lors de cette assemblée générale. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée à dix jours d'intervalle et pourra se tenir valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Article 18 - Dévolution des biens
En cas de dissolution, les biens de l'association seront dévolus conformément aux décisions prises en assemblée dissolutive.

Article 19 - Formalités administratives
Le président doit, dans les trois mois effectuer à la préfecture (ou sous préfecture) du siège social de l'association les déclarations prévues à l'article 3 du décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1er juillet 1901 et concernant notamment :

- les modifications apportées aux statuts,
- le changement de titre de l'association,
- le transfert du siège social,
- es changements survenus au sein du conseil d'administration.

Ces modifications et changements sont consignés sur le registre spécial de l'association.

Les présents statuts ont été adoptés en assemblée générale tenue à ……., le……..
sous la présidence de …….

Le président	Le secrétaire
Marc Dupont	Elizabeth Durand

Exemple de procès-verbal d'assemblée générale

Association (*dénomination sociale)* …….
Adresse *(siège social)* ……..…… Tél/fax/mail : ……..
Le ……, à ……, les membres de l'association …… se sont réunis au siège social *(ou en un autre lieu)* en assemblée générale ordinaire sur convocation du président *(ou de toute autre personne habilitée à convoquer l'assemblée)*.

Il a été établi une feuille d'émargement, annexée au procès-verbal, et signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

L'assemblée est présidée par ……, en qualité de président de l'association.
Il est assisté par un secrétaire de séance, ……., en tant que secrétaire de l'association.
MM ……, vérificateurs aux comptes *(ou commissaires aux comptes)*, régulièrement convoqués, sont présents *(ou absents)*.

Plus de …… *(la moitié, les trois quart,... quorum selon statuts)* des membres étant présents ou représentés, tel qu'il est prévu par l'article ….. des statuts, l'assemblée est régulièrement constituée et peut valablement délibérer et prendre des décisions à la majorité requise.

L'ordre du jour est rappelé par le Président :

- 1) rapport moral,
- 2) rapport d'activités,
- 3) rapport financier,
- 4) vote des rapports,
- 5) approbation du budget prévisionnel,
- 6) renouvellement des mandats des membres du conseil d'administration (s'il y a lieu au regard des statuts),
- 7) désignation des vérificateurs (ou contrôleur)s aux comptes,
- 8) fixation du montant des nouvelles cotisations,
- 9) …
- 10) ...

Le président fait remarquer que l'ensemble des documents a été adressé à chacun des membres dans le cadre des convocations *(ou a été déposé au siège de l'association le ……)*. Il est fait lecture des différents rapports *(financier, moral, etc.)*. Lors du débat qui a suivi, les éléments suivants ont été mis en évidence …….

Après débat entre les membres *(préciser ce qui a été dit)*, le président de séance met aux voix les points suivants, conformément à l'ordre du jour :

- 1) L'assemblée générale adopte la délibération à la majorité de ……. voix *(ou à l'unanimité)*.
- 2) Approbation du budget. Cette résolution est adoptée à l'unanimité *(ou la majorité de … /est rejetée par .... voix contre ……)*.
- 3) Après rappel par monsieur le président que ….. *(nombre)* sièges sont à pouvoir, il est procédé à l'élection des administrateurs à bulletin secret sous la surveillance du bureau de vote composé comme suit : ....
  Sont déclarés régulièrement élus :
  M... ... (nom et prénom), né(e) le ... à ..., demeurant à ... et exerçant la profession de ... avec ... (nombre) voix ;
  M... ... (nom et prénom), né(e) le ... à ..., demeurant à ... et exerçant la profession de ... avec ... (nombre) voix ;
  M... ... (nom et prénom), né(e) le ... à ..., demeurant à ... et exerçant la profession de ... avec ... (nombre) voix ;
- 4) Désignation des commissaires *(ou vérificateurs)* aux comptes. MM. *(noms et prénoms)* sont désignés comme commissaires
  (ou vérificateurs) aux comptes de l'association. Cette résolution est adoptée à l'unanimité *(ou la majorité de ……)*.
- 5) Après débat, l'assemblée générale décide de fixer le montant des nouvelles cotisations dues au titre de l'exercice ... comme suit : .... Cette résolution est adoptée à ... *(indiquer le résultat des votes)*.
- 6) …
- 7) …

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ……
Il est dressé un procès-verbal de la réunion signé par le président de séance et le secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance	Le président de séance
Nom et signature	Nom et signature

Exemples de déclarations à la préfecture

Modifications statutaires

Le ……. , à…….. *(sur papier à en-tête de l'association)*

Monsieur le Préfet *(ou sous-Préfet)*,

Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, de déclarer les modifications apportées par l'assemblée générale du …. aux statuts annexés à la déclaration de notre association en date du ……
Ci-joint, deux exemplaires du texte des modifications (ou des nouveaux statuts), dûment approuvés par nos soins.
Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.
Nous vous prions de recevoir, Monsieur le Préfet, l'assurance de notre considération distinguée.

Le secrétaire, *(nom et signature)*

Le président, *(nom et signature)*

(NDLR : en principe, la déclaration de modification des statuts doit être signée par deux membres du bureau.)

Changement parmi les responsables

Le ……. , à…….. *(sur papier à en-tête de l'association)*

Monsieur le Préfet *(ou sous-Préfet)*,

Nous avons l'honneur, de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901, que lors de la séance du conseil d'administration *(ou de son assemblée générale)* en date du …. , l'association ……, dont le siège est à …… et qui a été déclarée le …… a procédé au renouvellement du bureau, composé désormais comme suit :

M ……., prénoms……., né(e) le …… à……., de nationalité ……., domicilié à ……. exerçant la profession de ……., exerçant la fonction de ……..
M ……., prénoms……., né(e) le …… à……., de nationalité ……., domicilié à ……. exerçant la profession de ……., exerçant la fonction de ……..
M ……., prénoms……., né(e) le …… à……., de nationalité ……., domicilié à ……. exerçant la profession de ……., exerçant la fonction de ……..

Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.
Nous vous prions de recevoir, Monsieur le Préfet, l'assurance de notre considération distinguée.

Le secrétaire, *(nom et signature)*

Le président, *(nom et signature)*

(NDLR : en principe, la déclaration de modification des statuts doit être signée par deux membres du bureau.)

Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD)

Attention : il convient de rappeler ici

- que les contrats à durée déterminée ainsi que les contrats à temps partiel doivent comporter des clauses obligatoires. Le modèle de contrat présenté ci-après, précise quelles sont ces clauses,
- que tout contrat de travail doit être remis au plus tard dans les deux jours qui suivent l'embauche,
- que la convention collective nationale du sport complétera et améliorera les dispositions du code du travail. Elle instituera des dispositions non prévues, comme les salaires minimaux ou un régime de prévoyance, par exemple.

Contrat de travail

Entre les soussignés l'association …… dont le siège social est sis ……., représenté par M ……..… agissant en qualité de président de l'association, d'une part et, M …… n° S.S. :……., de nationalité …….. demeurant à ……, d'autre part, il a été convenu ce qui suit.

● Engagement

L'association …… engage M …… en qualité de …… pour une durée déterminée à compter du ……
Cet emploi relève du statut catégorie ……., niveau ……., coefficient…….. de la convention collective du sport (dès son entrée en vigueur).
M …… accepte cet engagement et déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et être libre de tout engagement envers son précédent employeur à compter de cette date.

● Fonctions

En sa qualité de ……., M …… aura pour mission de (description des tâches)……

● Objet

(Si remplacement de salarié) M …… est engagé pour remplacer M …… absent pour *(indiquer le motif)*, employé en qualité de …… au coefficient de ……
(Si surcroît d'activité) M …… est engagé pour assurer l'activité supplémentaire généré par *(préciser l'événement ou le motif).*

● Durée du contrat

Le présent contrat prendra effet le …… pour se terminer le ……
(Variante possible si CDD de remplacement) pour se terminer au retour du salarié remplacé
(Précision obligatoire si CDD de remplacement) sa durée minimale est de ….

● Période d'essai

(NDLR :pour les contrats à durée déterminée, la durée maximale de la période d'essai est de 1 jour par semaine de contrat, avec un maximum de 15 jours pour un contrat de moins de 6 mois, et d'un mois pour un contrat plus long.)

Il est prévu une période d'essai de …… au cours de laquelle chacune des parties sera libre de dénoncer le présent contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis ni indemnité.
A l'expiration de la période d'essai, le contrat ne pourra être rompu, avant l'arrivée du terme, qu'en cas de faute grave du salarié, d'un commun accord entre les parties, ou cas de force majeure …

● Horaires de travail et répartition *(mention obligatoire pour les temps partiels)*

M ……. est engagé pour un horaire hebdomadaire de …… heures réparties de la manière suivante : lundi de …. à …. heures ; mardi de …. à …. heures ; mercredi, etc…
La répartition de l'horaire de M ……. pourra être modifiée dans les cas suivants *(énumérer de façon la plus exhaustive possible les cas pour lesquels la répartition pourra être modifiée. Par exemple, le renforcement de l'équipe, la modification des exigences de la clientèle).*
Lorsque survient l'une des circonstances autorisant une nouvelle répartition, les conditions de cette modification seront notifiées à M ……. sept jours avant la mise en œuvre de celle-ci.
Dans ce délai, M ……. s'engage à informer l'entreprise s'il (ou elle) estime que cette modification semble incompatible

avec des obligations familiales impérieuses, avec le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, avec une période d'activité fixée chez un autre employeur ou avec une autre activité professionnelle non salariée.
Cette notification sera faite par lettre recommandée avec A/R, ou par lettre remise en main propre contre décharge.

● **Heures complémentaires** *(mention obligatoire pour les temps partiels)*
En fonction des nécessités de service, l'association …… pourra demander à M …….. d'effectuer des heures complémentaires dans la limite de …… heures par semaine (maximum 10 % de la durée hebdomadaire de travail prévue au contrat).
M …….. s'engage à effectuer ces heures complémentaires dans le cadre ainsi défini. Tout refus de sa part pourra être sanctionné, voire constituer un motif de licenciement.
Les heures complémentaires effectuées dans la limite des 10 % indiquée ci-dessus sont payées comme des heures de travail normales et ne donnent lieu à aucune majoration.

● **Heures supplémentaires** *(mention temps plein)*
Les heures supplémentaires seront possibles et rémunérées selon la législation en vigueur.

● **Lieu de travail**
M …….. exercera ses fonctions au *(adresse de l'association ou autre)* …… *(et, si utile)* mais également partout en France si l'organisation de l'association …… l'imposait, sans que cela ne constitue une modification du contrat de travail.
M …….. effectuera tous les déplacements, tant en France qu'à l'étranger, rendus nécessaires par les impératifs de ses fonctions. Les frais de déplacements seront à la charge de l'association.

● **Rémunération**
En contrepartie de son activité au service de l'association ……, M …….. percevra un salaire forfaitaire brut de ……euros *(chiffres et lettres)* sur …… mois.

● **Congés payés**
M …….. bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les périodes légales définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la signature du contrat de travail.

● **Rupture du contrat**
Conformément aux dispositions légales (article L122-3-8 du code du travail) la rupture du contrat ne sera possible que :
- par résiliation amiable signée des deux parties,
- par l'association en cas de faute grave du salarié,
- par démission du salarié uniquement s'il justifie d'une embauche en CDI

● **Préavis**
Dans le cas de démission pour le motif indiqué ci-dessus le salarié devra respecter un préavis calculé selon les mêmes dispositions que la période d'essai.

● **Fin de contrat**
Au terme du présent contrat, M …….. percevra une indemnité de fin de contrat d'un montant égal à 10 % de la rémunération totale brute perçue ainsi que 10 % d'indemnité de congés payés si le salarié n'a pas bénéficié des jours acquis durant son contrat.

● **Avantages sociaux**
M …….. sera affilié à la caisse de retraite complémentaire …… (indiquer le nom et l'adresse).
M …….. bénéficiera du régime de prévoyance souscrit auprès de …… (adresse à préciser si cette mention est prévue au contrat).

● **Conditions de travail – Exclusivité**
M …….. devra consacrer tout son temps et apporter tous ses soins à la bonne marche de l'association …… dans le cadre et les limites de ses attributions telles qu'elles ont été définies.

Exemple de contrat de travail à durée déterminée *(Suite 2)*

● **Discrétion**
M …….. s'engage à faire preuve de la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'association.

● **Contestations**
Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat, les parties s'en réfèrent purement et simplement à la convention collective du sport *(dès son entrée en vigueur)*.

● **Déclaration unique d'embauche**
Le recrutement de M …….. a fait l'objet d'une déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF de …… en date du ……..

En vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, M…….. est informé que les données nominatives sont enregistrées sur support informatique et communiquées à l'URSSAF de …… auprès de laquelle il peut exercer son droit d'accès et de modification.

A…… Le……

Le président de l'association
(ou un autre membre habilité à conclure les contrats d'embauche)

Le salarié

Exemple de contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

Attention : il convient de rappeler ici

- que la convention collective nationale du sport complétera et améliorera les dispositions du code du travail. Elle instituera des dispositions non prévues, comme les salaires minimaux ou un régime de prévoyance, par exemple.

Contrat de travail

Entre les soussignés l'association …… dont le siège social est sis ……, représenté par M …… agissant en qualité de président de l'association, d'une part et, M …… n° S.S. :……, de nationalité …….. demeurant à ……, d'autre part,
il a été convenu ce qui suit.

● Engagement

L'association …… engage M …… en qualité de …… pour une durée indéterminée à compter du ……
Cet emploi relève du statut catégorie ……., niveau ……, coefficient…….. de la convention collective du sport (dès son entrée en vigueur).
M …… accepte cet engagement et déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et être libre de tout engagement envers son précédent employeur à compter de cette date.

● Fonctions

En sa qualité de ……, M …… aura pour mission de (description des tâches)……

● Période d'essai

Il est prévu une période d'essai de …… au cours de laquelle chacune des parties sera libre de dénoncer le présent contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis ni indemnité.
A l'expiration de la période d'essai, le contrat ne pourra être rompu, avant l'arrivée du terme, qu'en cas de faute grave du salarié, d'un commun accord entre les parties, ou cas de force majeure …

● Horaires de travail et répartition *(mention obligatoire pour les temps partiels)*

M ……. est engagé pour un horaire hebdomadaire de …… heures réparties de la manière suivante : lundi de …. à …. heures ; mardi de …. à …. heures ; mercredi, etc…
La répartition de l'horaire de M ……. pourra être modifiée dans les cas suivants *(énumérer de façon la plus exhaustive possible les cas pour lesquels la répartition pourra être modifiée. Par exemple, le renforcement de l'équipe, la modification des exigences de la clientèle)*.
Lorsque survient l'une des circonstances autorisant une nouvelle répartition, les conditions de cette modification seront notifiées à M ……. sept jours avant la mise en œuvre de celle-ci.
Dans ce délai, M ……. s'engage à informer l'entreprise s'il (ou elle) estime que cette modification semble incompatible avec des obligations familiales impérieuses, avec le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, avec une période d'activité fixée chez un autre employeur ou avec une autre activité professionnelle non salariée.
Cette notification sera faite par lettre recommandée avec A/R, ou par lettre remise en main propre contre décharge.

● Heures complémentaires *(mention obligatoire pour les temps partiels)*

En fonction des nécessités de service, l'association …… pourra demander à M …….. d'effectuer des heures complémentaires dans la limite de …… heures par semaine (maximum 10 % de la durée hebdomadaire de travail prévue au contrat).
M …….. s'engage à effectuer ces heures complémentaires dans le cadre ainsi défini. Tout refus de sa part pourra être sanctionné, voire constituer un motif de licenciement.
Les heures complémentaires effectuées dans la limite des 10 % indiquée ci-dessus sont payées comme des heures de travail normales et ne donnent lieu à aucune majoration.

● Heures supplémentaires *(mention temps plein)*

Les heures supplémentaires seront possibles et rémunérées selon la législation en vigueur.

Exemple de contrat de travail à durée indéterminée *(Suite 2)*

● **Lieu de travail**
M …….. exercera ses fonctions au *(adresse de l'association ou autre)* …… *(et, si utile)* mais également partout en France si l'organisation de l'association …… l'imposait, sans que cela ne constitue une modification du contrat de travail.
M …….. effectuera tous les déplacements, tant en France qu'à l'étranger, rendus nécessaires par les impératifs de ses fonctions. Les frais de déplacements seront à la charge de l'association.

● **Rémunération**
En contrepartie de son activité au service de l'association ……, M …….. percevra un salaire forfaitaire brut de ……..euros *(chiffres et lettres)* sur …… mois.

● **Congés payés**
M …….. bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les périodes légales définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la signature du contrat de travail.

● **Avantages sociaux**
M …….. sera affilié à la caisse de retraite complémentaire …… (indiquer le nom et l'adresse).
M …….. bénéficiera du régime de prévoyance souscrit auprès de…… (adresse à préciser si cette mention est prévue au contrat).

● **Priorité d'affectation** *(mention temps partiel)*
M …….. bénéficie d'une priorité d'affectation aux emplois à temps complet, ressortissant de sa qualification professionnelle, qui seraient créés ou qui deviendraient vacants. La liste de ces emplois lui sera communiquée préalablement à leur communication à d'autres salariés.
Dans l'hypothèse où M …….. serait candidat à un tel emploi, sa demande sera examinée et une réponse motivée lui sera faite dans le délai maximum de …. jours suivant sa demande.

● **Préavis** *(mention CDI)*
La durée du préavis du en cas de rupture du contrat respecte les dispositions de la Convention collective
En cas de démission du salarié, le préavis sera de …….
En cas de licenciement, le préavis sera de …. et en fonction de l'ancienneté conforme aux dispositions du code du Travail.

● **Conditions de travail – Exclusivité**
M …….. devra consacrer tout son temps et apporter tous ses soins à la bonne marche de l'association …… dans le cadre et les limites de ses attributions telles qu'elles ont été définies.

● **Discrétion**
M …….. s'engage à faire preuve de la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'association.

● **Contestations**
Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat, les parties s'en réfèrent purement et simplement à la convention collective du sport *(dès son entrée en vigueur)*.

● **Déclaration unique d'embauche**
Le recrutement de M …….. a fait l'objet d'une déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF de …… en date du ……..

En vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, M…….. est informé que les données nominatives sont enregistrées sur support informatique et communiquées à l'URSSAF de …… auprès de laquelle il peut exercer son droit d'accès et de modification.

A…… Le……

Le président de l'association
(ou un autre membre habilité à conclure les contrats d'embauche)

Le salarié

Plan comptable commenté

Comptes de bilan de 1 à 5

Les opérations sont classées, en fonction de leur nature, selon une codification décimale. Chaque rubrique à deux chiffres peut elle-même être subdivisée en sous rubriques (à 3 ou 4 chiffres), si cela est utile.

1. Comptes de capitaux

Valeur du patrimoine. Lors de l'établissement du premier bilan, les fonds associatifs sont déterminés, en effectuant la différence entre la somme des biens figurant à l'actif et celle des dettes, de toute nature, inscrites au passif. C'est donc le patrimoine de départ de l'association.

- **10. Fonds associatifs et réserves**
  Apports, legs, subvention d'investissement affectée à des biens renouvelables.

- **11. Report à nouveau**
  En fin d'exercice, déficit ou excédent.

- **12. Résultat**
  Résultat de l'année après le calcul suivant : produits – charges (déficit ou excédent).

- **13. Subventions d'investissement**
  Subvention d'investissement affectées à des biens non renouvelables : certains biens ne sont pas renouvelables, leur durée de vie étant liée à un projet ponctuel, limité dans le temps (recherche scientifique, mission confiée par l'autorité publique...).
  La subvention, dans ce cas, est atténuée au même rythme que le bien acquis, puisqu'il n'y a pas lieu à renouvellement et que l'opération est entièrement prise en charge par le financeur.

- **14. Provisions réglementées**
  Secteur sanitaire et social – secteur fiscalisé.

- **15. provisions pour risques et charges**
  Risques (litiges, amendes, pénalités, risque d'emploi, etc.), charges (grosses réparations).

- **16. Emprunts et dettes**
  Emprunts souscrits auprès d'établissements financiers, dépôts et cautionnements.

- **19. Fonds dédiés**
  Il est fréquent que des dons et legs, des subventions ne soient pas consommés à la fin d'un exercice, parce que tardifs ou nécessitant une mise en œuvre s'étendant sur une longue période. Le "fonds dédié" est ensuite vidé au fur et à mesure des utilisations sur les exercices ultérieurs.

2. Comptes d'immobilisations

- **20. Immobilisations incorporelles**
  Logiciels, clientèle.

- **21. Immobilisations corporelles**
  Biens dont la durée de vie dépasse le cadre d'un seul exercice, dépenses qui ont pour objet de donner une nouvelle vie à des biens immobilisés, enregistrées pour leur coût d'acquisition (prix d'achat et frais accessoires).
  - installations techniques,
  - aménagements,
  - matériels informatiques,
  - mobilier,
  - véhicules,
  - gros équipements sportifs.

● **22. Immobilisations grevées de droit**
Au passif : immobilisation mise à disposition gratuitement.
A l'actif : droit des propriétaires pour la même valeur.

● **27. Autres immobilisations financières**
- Actions,
- obligations,
- prêts au personnel,
- dépôts, cautions.

● **28. Amortissements des immobilisations**
Dépréciation des biens des classes 20 et 21, selon leur durée de vie.
Contrepartie de la charge (68).
Viennent en diminution des comptes 20 et 21.

3. Comptes de stocks Stocks de matières premières, approvisionnements, produits finis.

4. Comptes de tiers Clients, fournisseurs, adhérents, personnels, Etat.

● **40. Fournisseurs**
Factures dues pour des achats de biens, de services, d'immobilisations. Factures non parvenues mais dont on connaît le montant.

● **41. Clients**
Appelés aussi usagers. Factures émises par l'association.

● **42. Personnel**
Concerne toutes les opérations liées à la gestion du personnel.

● **43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux**
Cotisations dues : URSSAF, ASSEDIC, retraite, prévoyance, mutuelle, etc.

● **44. Etat et autres collectivités publiques**
Impôts à payer, subventions.

● **45. Associations, fédérations affiliées**
Dettes ou créances (subvention, aide financière, participation...).

● **47. Comptes transitoires**
Appelés aussi comptes d'attente. Il arrive parfois de ne pas pouvoir ventiler une charge ou un produit immédiatement. Si le flux financier apparaît en banque, on l'enregistre en compte d'attente.

● **48. Comptes de régularisation**
Ces comptes sont destinés aux charges et produits à rattacher à l'exercice ou au suivant :
- charges à étaler (travaux), à constater d'avance (assurance, abonnement presse), à payer (factures non encore reçues mais évaluables),
- produits à recevoir, à constater d'avance (cotisations, abonnement...).

● **49.Provisions pour dépréciation des comptes de tiers**
Indiquer les sommes dont le recouvrement est douteux. Contrepartie du compte 68. En diminution notamment des comptes 41.

5. Comptes financiers Banques, caisse, valeur mobilière, virements internes, etc.

- **50. VMP**
  Valeurs mobilières de placement : FCP, SICAV, actions, obligations…

- **51. Banques**
  Banques, établissements financiers, compte-courant, chèques postaux.

- **53. Caisse**
  Caisse, espèces.

- **58. Virements internes**
  A utiliser pour les virements de compte à compte ou pour les transferts caisse/banque.

- **59. Provision pour dépréciation des compte financiers**
  Moins values potentielles sur les VMP. Contrepartie du compte 68, en diminution des comptes 50.

Comptes de résultat 6 et 7

6. Charges Toutes les dépenses de fonctionnement.

- **60. Achat de matières consommables**
  Matières, fournitures, petit matériel (eau, électricité, gaz, produits d'entretien, fournitures de bureau, carburants, etc.).

- **61. Services extérieurs**
  Locations, charges locatives et de copropriété, entretiens et réparations des biens, maintenance, primes d'assurance, études et recherches, documentation, frais de colloques, séminaires, conférences...

- **62. Autres services extérieurs**
  Personnel intérimaire ou extérieur à l'association, honoraires, frais d'actes, publicité, publications, relations publiques, pourboires, dons, médailles, frais de déplacement, voyages, missions, réceptions, frais postaux, téléphone, internet, services bancaires, cotisations…

- **63. Impôts et taxes**
  Taxe sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, impôts directs, taxes foncières et d'habitation, droits d'enregistrement et de timbres…

- **64. Charges de personnel**
  Rémunérations et charges sociales correspondantes.

- **65. Autres charges de gestion courante**
  Notamment : cotisations, subventions de fonctionnement versées, frais sur créances irrécouvrables.

- **66. Charges financières**
  Intérêts des emprunts et des dettes, moins values sur cessions de VMP.

- **67. Charges exceptionnelles**
  Celles qui n'entrent pas dans la gestion normale et courante (pénalités, libéralités, pertes diverses et charges sur exercices antérieurs..).

Plan comptable commenté *(Suite 3)*

6. Charges (suite)

● **68. Dotations aux amortissements et aux provisions**
Amortissement : constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un bien immobilisé (mobilier, matériel, véhicule..) résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou toute autre cause.
Provision : constatation comptable des risques et des charges que des événements survenus en cours ou à la fin de chaque année rendent probables quant à leur objet mais dont la réalisation est encore incertaine (grosses réparations, litige/procès, etc.).

7. Produits

Toutes les recettes de fonctionnement.

● **70. Ventes**
Ventes de produits finis ou de services, de marchandises (mise à disposition du personnel facturée, locations diverses, ventes de tee-shirt...)

● **71. Productions**
Productions stockées, et variation des stocks.

● **72. Production immobilisée**
En cas de production.

● **74. Subventions d'exploitation**
Appelées aussi subventions de fonctionnement : de l'Etat, des différentes collectivités territoriales.

● **75. Autres produits de gestion courante**
Cotisations des membres (756), collectes, dons, etc.

● **76. Produits financiers**
Revenus des placements.

● **77. Produits exceptionnels**
Ceux qui n'entrent pas dans la gestion normale et courante (dons à caractère exceptionnel, profits divers et produits sur exercices antérieurs…).

8. comptes spéciaux

Il s'agit de faire apparaître les contributions volontaires en nature, comme par exemple valoriser le travail des bénévoles, leurs apports en biens ou en services gratuits :

- heures d'enseignement, d'animations, de secrétariat, de comptabilité,
- mise à disposition gratuite de locaux par des collectivités territoriales,
- fournitures livrées gratuitement,
- intérêts financiers non réclamés sur des emprunts consentis par des collectivités ou des bienfaiteurs,
- etc.

Exemple de journal des recettes et dépenses

Comptes de trésorerie							Ventilation						
N°	Date	Opération	Banque		Caisse		Recettes			Dépenses			
			Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Cotisations	Produit activité	Autres	Frais déplact	Téléphone	Fournitures	Autres
X	X	Reprise à nouveau	360	100									
1	4.01.04	Facture Ode		210								210	
2	6.01.04	Cotisations reçues		50			50						
3	6.01.04	Virement caisse/banque	100			100							
4	7.01.04	Note de frais Durand		95						95			
5	8.01.04	Note de frais Dupont		25						25			
6	10.01.04	Cotisations reçues	260		180		440						
7	11.01.04	Assemblée générale	600		500			1 100					
8	12.01.04	Subvention ville	1 000						1 000				
9	13.01.04	Facture France Télec.		505							505		
10	16.01.04	Note de frais Durand		120						120			
11	20.01.04	Facture Sacem		110									110
12	21.01.04	Cotisations reçues	125				125						
13	25.01.04	Facture Copinet		320								320	
		Totaux	**2 445**	**1 535**	**680**	**100**	**615**	**1 100**	**1 000**	**240**	**505**	**530**	**110**
	2004	Solde fin janvier	910		580								

Exemple de compte de résultat

Exercice du ... au ...

Charges		Produits	
60. Achats		**70. Ventes de produits et services**	
601. Matières Premières (stockées)	0,00 €	701. Ventes de produits finis	0,00 €
602. Autres approvisionnements (stockés)	0,00 €	706. Ventes de prestations de services	0,00 €
604. Etudes & prestations de services	0,00 €	707. Ventes de marchandises	0,00 €
606. Matières & fournitures non stockées	0,00 €	708. Produits des activités annexes	0,00 €
607. Marchandises	0,00 €		
61. Services extérieurs		**74. Subventions**	**0,00** €
611. Sous-traitance générale	0,00 €	742. Fédérales	0,00 €
612. Redevance de crédit bail	0,00 €	743. Etat	0,00 €
613. Locations	0,00 €	744. Région	0,00 €
614. Charges locatives & copropriété	0,00 €	745. Département	0,00 €
615. Entretien & réparations	0,00 €	746. Communes	0,00 €
616. Primes d'assurance	0,00 €	747. Fonds européens	0,00 €
617. Etudes & recherche	0,00 €	748. Autres (ex. : CNASEA)	0,00 €
618. Documentation, frais d'AG	0,00 €		
		75. Autres produits de gestion courante	**0,00** €
62. Autres services extérieurs			
621. Rémunération intermédiaires	0,00 €	756. Cotisations, adhésions	0,00 €
622. Honoraires et frais d'actes	0,00 €	758. Produits divers (dons, legs...)	0,00 €
623. Publicité (annonce, publication…)	0,00 €		
624. Transports de biens ou de personnes	0,00 €	**77. Produits exceptionnels**	**0,00** €
625. Déplacement, mission, réception	0,00 €	771. P.E sur opérations de gestion	
626. Frais postaux et télécommunications	0,00 €	772. Produits des exercices antérieurs	
627. Services bancaires	0,00 €		
628. Cotisations (liées à l'activité)	0,00 €	**78. Reprises amortissements & provisions**	**0,00** €
63. Impôts et taxes			
631. Impôts et taxes sur rémunérations	0,00 €	**79. Transfert de charges**	**0,00** €
635. Autres Impôts et taxes	0,00 €		
64. Charges de personnel			
641. Rémunération du personnel	0,00 €		
645. Charges de sécurité sociale	0,00 €		
647. Autres charges sociales	0,00 €		
648. Autres charges de personnel	0,00 €		
65. Autres charges de gestion courante	**0,00** €		
66. Charges financières	**0,00** €		
67. Charges exceptionnelles	**0,00** €		
671. Pénalités et amendes	0,00 €		
672. Charges sur exercices antérieurs	0,00 €		
678. Autres charges exceptionnelles	0,00 €		
68. Dotations amortissements & provisions	**0,00** €		
8. Comptes spécifiques	**0,00** €	**8. Comptes spécifiques**	**0,00** €
80. contributions volontaires en nature	0,00 €	80. contributions volontaires en nature	0,00 €
Total des charges	**0,00** €	**Total des produits**	**0,00** €
Résultat (bénéfice)	*0,00* €	*Résultat (perte)*	*0,00* €
Total général	0,00 €	Total général	0,00 €

Exemple de bilan

Exercice du ... au ...

Actif

Actif immobilisé

20. Immobilisations incorporelles	0.00 €
Frais d'établissement	*0,00 €*
Frais de développement	*0,00 €*
Concessions et droits similaires	*0,00 €*
Droit au bail	*0,00 €*
Autres immobilisations	*0,00 €*
21. Immobilisations corporelles	0.00 €
Terrains	*0,00 €*
Mobilier et aménagements	*0,00 €*
Constructions	*0,00 €*
Matériel et outillage	*0,00 €*
Matériel informatique	*0,00 €*
27. Immobilisations financières	0.00 €
Prêts	*0,00 €*
Dépôts et cautionnements versés	*0,00 €*
Autres créances immobilisées	*0,00 €*
29. Provisions pour dépréciation	0.00 €
Total actif immobilisé	**0.00** €

Actif circulant

3. Stocks et en-cours	0.00 €
Stocks	*0,00 €*
Autres approvisionnements	*0,00 €*
4. Comptes de tiers	0.00 €
Adhérents, usagers, personnels	*0,00 €*
Collectivités publiques	*0,00 €*
Créditeurs divers	*0,00 €*
5. Comptes financiers	0.00 €
Banques, établissements financiers	*0,00 €*
Caisse	*0,00 €*
Autres (VMP)	*0,00 €*
Charges constatées d'avance	0.00 €
Total actif circulant	**0.00** €

Total actif **0.00** €

Passif

Capitaux propres

10. Fonds propres et réserves	0.00 €
Fonds propres sans droit de reprise	*0,00 €*
Fonds propres avec droit de reprise	*0,00 €*
Réserves	*0,00 €*
11. Eléments en instance d'affectation	0.00 €
Report à nouveau (solde créditeur)	*0,00 €*
Report à nouveau (solde débiteur)	*0,00 €*
12. Résultat net de l'exercice	0.00 €
13. Subvention d'investissement	0.00 €
Total capitaux propres	**0.00** €

Provisions

15. Provisions pour risques et charges	0.00 €
Provisions pour risques	*0,00 €*
Provisions pour charges	*0,00 €*
Autres provisions	*0,00 €*
Total provisions	**0.00** €

Dettes

16. Emprunts et dettes assimilées	0.00 €
Emprunts auprès des banques	*0,00 €*
Dépôts et cautionnements reçus	*0,00 €*
Autres emprunts et dettes	*0,00 €*
Fournisseurs, usagers	*0,00 €*
Dettes fiscales et sociales	*0,00 €*
Autres dettes	*0,00 €*
Total dettes	**0.00** €
Produits constatés d'avance	0.00 €

Total passif **0.00** €

Reçu dons aux œuvres

Cerfa 11580*02

Numéro d'ordre du reçu : .....

Reçu dons aux œuvres
(Articles 200 et 238 bis du Code général des impôts)

Bénéficiaire des versements

● **Nom ou dénomination**……

● **Adresse**
N°…… Rue……
Code postal :…… Commune……

● **Objet**
……
……

● **Cochez la case concernée**[1]
❑ Œuvre ou organisme d'intérêt général.
❑ Fondation d'entreprise.
❑ Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du … publié au Journal Officiel du …
❑ Musée de France
❑ Association cultuelle ou de bienfaisance autorisée à recevoir des dons et legs par décision en date du … délivrée par le préfet de ……
❑ Etablissement d'enseignement supérieur ou artistique privé, à but non lucratif, agréé par décision en date du ……
❑ Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement.
❑ Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises.
❑ Association située dans le département de la Moselle, du Bas Rhin ou du Haut Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du ……
❑ Etablissement public des cultes reconnu d'Alsace-Moselle.
❑ Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique[2]
❑ Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals[2]

Donateur

● **Nom**
……
● **Adresse**
N°…… Rue……
Code postal :…… Commune……

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des versements ouvrant droit à réduction d'impôt la somme de ……. euros

Somme en toutes lettres : ……
Date du paiement : ……
Mode de versement : ……

❑ Numéraire ❑ Chèque ou virement ❑ Autres[3]

Date et signature

(1) Ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme
(2) Dons effectués par les entreprises.
(3) Notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils ne demandent pas le remboursement.

Fiche d'adhésion au club

Fiche d'adhésion au club
Saison 2004/2005
(exemple)

Nom du club
Coordonnées
Permanences éventuelles

Photo

● Renseignements concernant l'adhérent

❑ Mr ❑ Mme ❑ Melle
Nom : …… Prénom : ……
Né(e) le : …… à …… Nationalité : ……
Adresse : ……
Code postal : ……Ville : ……
Tél. domicile : ……..Tél. portable : ……Tél. bureau : ……..
E-mail : ……
Profession : …… ou établissement scolaire fréquenté : ……
Anciens licenciés, n° de licence : ……

● Pour les mineurs

Autorisation parentale

Je soussigné(e) Monsieur, Madame …… représentant légal de …… autorise celui-ci/celle-ci à participer aux activités de l'association pour la saison 200X/200X. En cas d'urgence, j'autorise par ailleurs pour mon enfant toute intervention médicale qui pourrait s'avérer nécessaire.

Date : ..... Signature : .....

Personnes à prévenir en cas d'urgence

	Nom	*Prénom*	*Tél. domicile*	*Tél. portable*	*Tél. travail*
Père	.....	.....	.....	.....	.....
Mère	.....	.....	.....	.....	.....
Tuteur	.....	.....	.....	.....	.....

N° sécurité sociale pour l'enfant : .....
Coordonnées de la mutuelle : .....

Prise en charge par le club

Les mineurs sont sous la responsabilité de l'association exclusivement pendant la durée de la pratique. Un enfant ne peut être laissé seul sans que l'adulte qui l'accompagne ne se soit, auparavant, assuré de la présence effective sur place d'un responsable de l'association. Attention : pendant les vacances scolaires, les entraînements sont suspendus *(phrase à ne mentionner que si cela est nécessaire)*.

Aspects médicaux

Allergie(s) connue(s) : ……
Autres points utiles à signaler : ……
……

Fiche d'adhésion au club *(Suite)*

● **Pour tous les adhérents**

Catégories	*Cotisation club*	*Licence*	*Total*
Poussins à minimes	.....	.....	.....
Cadets à espoirs	.....	.....	.....
Seniors - vétérans	.....	.....	.....
Section loisir	.....	.....	.....
Dirigeants	.....	.....	.....

(Le club peut évidemment modifier le nom et la classification des catégories indiquées di-dessus.)

● Je certifie avoir été informé de l'intérêt à souscrire une assurance individuelle-accident et qu'une formule de garantie complémentaire m'a été proposée,

● je certifie avoir été informé de la possibilité de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accident autre que la formule de garantie incluse dans la licence,

● je joins à la présente fiche d'inscription le montant de la cotisation, de la licence et, éventuellement, de la garantie supplémentaire pour l'assurance individuelle accident ainsi que le certificat médical, de non contre indication à la pratique du (préciser la discipline sportive) à l'entraînement et en compétition (la durée de validité d'un certificat médical est d'un an),

● en cas de refus de l'assurance comprise dans la licence, je joins à la présente un justificatif d'assurance couvrant ma responsabilité civile lors des activités pratiquées dans le cadre de l'association,

● je certifie avoir eu connaissance (cela peu se faire par voie d'affichage pour les clubs disposant d'un point d'accueil) des statuts du club et du règlement intérieur.

Date :

Signature de l'adhérent :
(représentant légal pour les mineurs)

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Code de l'Action Sociale et des Familles

cerfa

N° 10008*02

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - **ENFANT**

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON ❑ FILLE ❑

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - **VACCINATIONS** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION

ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - **RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT**

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui ❑ non ❑

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants ***(boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)***

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÜ	SCARLATINE
OUI ❑ NON ❑	OUI ❑ NON ❑	OUI ❑ NON ❑	OUI ❑ NON ❑	OUI ❑ NON ❑
COQUELUCHE	**OTITE**	**ROUGEOLE**	**OREILLONS**	
OUI ❑ NON ❑	OUI ❑ NON ❑	OUI ❑ NON ❑	OUI ❑ NON ❑	

ALLERGIES : ASTHME oui ❑ non ❑ MÉDICAMENTEUSES oui ❑ non ❑

ALIMENTAIRES oui ❑ non ❑ AUTRES.....

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche sanitaire de liaison *(Suite)*

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM ..... PRÉNOM .....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....

.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : ..... BUREAU : .....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné,.....responsable légal de l'enfant , déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

.....

.....

.....

OBSERVATIONS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Copyright 01 64 68 3000

Coordonnées utiles en Isère

Conseil Général Conseil général de l'Isère
Hôtel du département
7, rue Fantin Latour - BP 1096 - 38022 Grenoble Cedex - Tél. : 04 76 00 38 38 - www.cg38.fr

CDIA Centre de Documentation et d'Information de l'assurance
26, boulevard Haussmann - 75311 Paris Cedex 09 - Correspondant Isère : tél. 04 76 96 26 10

CDOSI Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère
7, rue de l'industrie - 38327 Eybens Cedex - Tél. : 04 38 24 03 60 - www.cdos38.com

CNFPT Centre National de la Fonction Publique Territoriale
440, rue des Universités - 38402 Saint-Martin d'Hères Cedex - Tél. : 04 76 15 01 00 - www.cnfpt.fr

CREPS Voiron Centre Régional d'Education Populaire et de Sport
La Brunerie - BP 117 - 38503 Voiron Cedex - Tél. : 04 76 67 04 05 - www.creps-rhone-alpes.com

CRIB Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles
Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère
7, rue de l'Industrie - 38327 Eybens Cedex - Tél. : 04 38 24 03 60

DDASS Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
17, rue du Commandant L'Herminier - 38032 Grenoble Cedex - Tél. : 04 76 63 64 29

DDCCRF Direction Départementale de la Concurrence de la Consommation et de la Répression des Fraudes
22, avenue Doyen Louis Weil - 38025 Grenoble - Tél. 04 38 70 12 30

DDJS Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports
11, avenue Paul Verlaine - BP2428 - 38034 Grenoble Cedex 2 - Tél. : 04 76 33 73 73 - www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr

DDTEFP Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
17, rue du Commandant L'Herminier - 38032 Grenoble Cedex 1 - Tél. : 04 76 63 67 39

DDVA Délégué Départemental à la Vie Associative
Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports
11, avenue Paul Verlaine - BP 2428 - 38034 Grenoble Cedex 2 - Tél. : 04 76 33 73 73

Coordonnées utiles en Isère *(Suite)*

Préfecture
Préfecture de l'Isère
12, place de Verdun - 38021 Grenoble Cedex- Tél. : 04 76 60 34 00 - www.isere.pref.gouv.fr

Profession Sport 38
7, rue de l'industrie - 38327 Eybens Cedex - Tél. : 04 38 24 03 60

Sous-préfectures
Sous-préfecture La Tour du Pin
19 bis, rue Jean Savoyat - BP 205 - 38354 La Tour du Pin Cedex - Tél. : 04 74 83 29 99

Sous-préfecture de Vienne
16, boulevard Eugène Arnaud - 38209 Vienne Cedex - Tél. : 04 74 53 26 25

Sécurité routière
Direction départementale de l'équipement
17, boulevard Joseph Vallier - BP 45 - 38040 Grenoble Cedex 9 - Tél. : 04 76 70 76 70 - www.isere.equipement.gouv.fr

Services fiscaux
Direction des services fiscaux
Bureau des associations
9, boulevard Joseph Vallier - BP 2629 - 38036 Grenoble Cedex 2 - Tél. : 04 76 70 85 65

SACEM
Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique
40, rue Thiers - 38028 Grenoble Cedex 1 - Tél. : 04 76 43 93 00 - www.sacem.fr

UDAI
Union pour la Défense des Associations de l'Isère
180, rue Paul Rossat - 38180 Apprieu - Tél. : 04 76 93 70 02

URSSAF
Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales
1, rue des Alliés - 38046 Grenoble Cedex 9 - Tél. 04 37 60 10 51 - www.grenoble.urssaf.fr

Sites Internet ressources

- **Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative**
www.jeunesse-sports.gouv.fr

- **Comité National Olympique et Sportif Français**
www.franceolympique.org

- **Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports Rhône-Alpes**
www.drdjs-rhone-alpes.jeunesse-sports.gouv.fr

- **Comité Régional Olympique et Sportif Rhône-Alpes**
http://rhonealpes.franceolympique.com

- **URSSAF**
www.urssaf.fr

- **Légifrance**
Textes législatifs et réglementaires
www.legifrance.gouv.fr

- **Centre de documentation et d'information de l'assurance (CDIA)**
www.ffsa.fr (rubrique CDIA)

- **Sécurité routière**
www.securiteroutiere.equipement.gouv.fr

- **Union Nationale sportive Léo Lagrange**
Outils pédagogiques relatifs à la prévention de la violence et des incivilités dans le sport.
www.esprit-sportif.org

- **Associanet**
Outils pour la gestion des associations
www.associanet.com

- **Guidon**
Outils pour la gestion des associations
www.guidon.asso.fr

- **Infosport (Territorial)**
Site d'actualités juridiques, économiques et sociologiques
www.infosport.org

- **Cosmos**
Site du conseil Social du Mouvement Sportif. Actualité sur la Convention Collective Nationale du Sport.
www.cosmos.asso.fr

- **Annuaire des sites sur le sport**
http://sportail.free.fr

- **Recherche documentation**
www.sportdoc.unicaen.fr/heracles/

Bibliographie

● **Rédiger, analyser les statuts de votre association**
Brigitte Clavagnier
Editions Juris - 1999

● **Revue Associations mode d'emploi**
Territorial
BP215 - 38506 Voiron

● **Associations**
F. Lemeunier
Delmas- 2003

● **La mallette associative**
Guide pratique à l'usage des collectivités et responsables associatifs
La Lettre du cadre territorial
BP215
38506 Voiron

● **Guide pratique des APS**
Editions Dallian
21/23 rue des Ardennes
75935 Paris Cedex 19

● **La responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants**
Claude WIART et l'équipe rédactionnelle de la Péniche
Associations mode d'emploi
Editions Territorial - septembre 2000

● **Code civil**
Editions Dalloz

● **Code du sport**
Editions Dalloz - 2001

● **Droit de la responsabilité**
Philippe Letourneau - Loïc Cadiet
Dalloz - 1996

● **Dictionnaire permanent du droit du sport**
Editions législatives
80 avenue de la Marne - 92546 Montrouge Cedex

● **Les guides du service "partenaire associations"**
Crédit Mutuel

● **Conseil national de la Vie Associative**
35 rue Saint Dominique
75007 Paris

Direction départementale de la Jeunesse et des Sports
11 avenue Paul Verlaine - BP 2428 - 38034 Grenoble Cedex 2
Tél. : 04 76 33 73 73 - Fax : 04 76 40 82 14
www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr
dd038@jeunesse-sports.gouv.fr

Comité Départemental Olympique et Sportif
7 rue de l'Industrie
38327 Eybens Cedex
Tél. : 04 38 24 03 60 - Fax : 04 76 62 74 51
www.cdos38.com
info@cdos-isere.com

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de l'Isère

CDOS ISERE FRANCE
COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF

AVEC LA PREMIÈRE BANQUE DES ASSOCIATIONS

Marquez des points gagnants

et offrez vous :

- ✗ sono professionnelle
- ✗ sacs de sport
- ✗ kit tombola
- ✗ micro-ordinateur
- ✗ etc...

En parrainant vos adhérents et des associations amies

Renseignements sur simple demande auprès de nos caisses locales

CROLLES
907, avenue Ambroise Croizat

ECHIROLLES
46, cours Jean Jaurès
Bât. le Stendhal
av 8 mai 45- Allée P. Féval

FONTAINE
18, avenue Aristide-Briand

GRENOBLE CENTRE
8, avenue Alsace-Lorraine

GRENOBLE EAUX-CLAIRES
46, boulevard J.-Vallier

GRENOBLE ILE-VERTE
3, place du Docteur-Girard

GRENOBLE RIVET
11, place Gustave-Rivet

MEYLAN
42, avenue de la Plaine Fleurie

SAINT-EGREVE
5, rue de la Contamine

SAINT-MARCELLIN
1, place Déagent

SAINT-MARTIN D'HERES
166, avenue A.-Croizat

VIZILLE
22, rue du Général-de-Gaulle

VOIRON
8, avenue Tardy

Crédit Mutuel
LA banque à qui parler